



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOGDĂNEȘTI, JUDEȚUL VASLUI

Administrația publică are ca obiect realizarea valorilor care exprimă interesele statului sau ale unei comunități distincte, recunoscută ca atare de către stat, valori care sunt exprimate în actele elaborate de puterea legiuitoare.

Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează în temeiul principiilor legalității, egalității, transparenței, proporționalității, autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, satisfacerii interesului public, imparțialității, continuității adaptabilității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local.

Regulamentul de organizare și funcționare reprezintă consacrarea normativă a opțiunilor angajatorului în ceea ce privește structura organizațională a instituției, organigrama și relația dintre posturi. Regulamentul de organizare și funcționare reprezintă expresia personalității juridice a angajatorului. Potrivit art. 187 din noul Cod civil – Legea 287/2009, republicată: „Orice persoană juridică trebuie să aibă o organizare de sine statatoare și un patrimoniu propriu, afectat realizării unui anumit scop licit și moral, în acord cu interesul general”. Așadar, organizarea reprezintă una dintre condițiile fundamentale ale identității unei persoane juridice. Or, aceasta organizare este stabilită tocmai prin Regulamentul de organizare și funcționare.

Angajatorul dispune de așa-numita prerogativă managerială care îi permite organizarea activității, stabilirea posturilor și determinarea relațiilor dintre acestea. Odată cu puterea de decizie, acesta are și responsabilitatea deciziilor sale, oricare dintre acestea putând fi contestată în instanță, în cazul în care încalca o prevedere legală. Regulamentul de organizare și funcționare este unul dintre actele juridice, unilaterale ale angajatorului care îi dă dreptul de a stabili organizarea și funcționarea instituției și care își are temeiul legal în art. 40, alin.(1), lit.a) din Codul Muncii adoptat prin Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de organizare și funcționare urmărește descrierea rolului, funcțiilor, atribuțiilor și domeniilor de activitate ale aparatului de specialitate al primarului precum și a structurilor organizatorice ale acestuia. Legislația pe care se bazează întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare este cuprinsă în Constituția României, Codul Administrativ, Codul Muncii și alte prevederi legislative, care aduc în sarcina administrației publice locale atribuții.

Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III al Codului Administrativ și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Comuna Bogdănești este unitatea administrativ-teritorială de bază care cuprinde populația rurală unită prin comunitate de interese și tradiții, alcătuită din unul sau mai multe sate, în funcție de condițiile economice, social-culturale, geografice și demografice. Prin organizarea comunei se asigură dezvoltarea economică, social-culturală și gospodărească a localităților rurale.

(2) Primăria comunei Bogdănești este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din:

primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

Art.2. Sediul Primăriei este situat în satul Bogdănești, comuna Bogdănești, județul Vaslui, CP 737085, tel. 0235428827.

Art.3. Primarul comunei Bogdănești asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii, are în subordine un aparat de specialitate, conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local, participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori și în înalta calitate sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art.4. Atribuțiile primarului sunt prevăzute în Codul administrativ, aprobat prin OUG 57/2019 și sunt cuprinse la articolele 155-157. Suspendarea și încetarea mandatului primarului sunt prevăzute în Codul administrativ, aprobat prin OUG 57/2019 și sunt cuprinse la articolele 159-163.

Art.5. (1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Exercițarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(4) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(5) La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune.

(6) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art.6. (1) Fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar general, funcție publică specifică, salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Secretarul general al comunei nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul.

(3) Secretarul general al comunei nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(4) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al comunei se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II din Codul Administrativ, aprobat prin OUG 57/2019 cu excepția celor numiți în condițiile art. 147 alin. (5) și art. 186 alin. (5), suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale acestora se fac de către prefect, cu respectarea prevederilor părții a VI-a, titlul II.

Art.7. (1) Atribuțiile secretarului general al comunei sunt cele prevăzute de art. 243 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, completate prin fișa postului și cu alte atribuții pentru stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora, fiind coordonator direct al compartimentelor prevăzute în Organigrama aparatului de specialitate al primarului comunei Bogdănești, județul Vaslui.

(2) Secretarul general al comunei re atribuții privind starea civilă, resursele umane ale instituției, până la angajarea personalului în acest domeniu;

- stabilește salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru primar, viceprimar, salariații Primăriei Bogdănești și urmărește întocmirea lunar a foii colective de prezență pentru subordonați;
- organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante.
- organizează, în condițiile legii, examene în vederea promovării salariaților.
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs/examen; asigură secretariatul acestei comisii.
- întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală;
- întocmește statul de funcții și organigrama pe baza propunerilor făcute de șefii compartimentelor și a ordonatorului principal de credite;
- redactează rapoartele de evaluare ale personalului;
- ține evidența dosarelor de personal și completează registrul general de evidență a salariaților/registrul de evidență a funcționarilor publici;
- stabilește vechimea în muncă și întocmește referate pentru modificarea gradației de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- întocmește și eliberează Anexa 24;

Art.8. Șefii compartimentelor, funcționarii din cadrul acestora, colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a atribuțiilor ce intra în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar general).

Art.9.(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Bogdănești este structurat pe compartimente, birouri și servicii potrivit Organigramei și statului de funcții și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei comunei Bogdănești, ca organ al administrației publice locale. Personalul din aparatul de specialitate al primarului răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, asigură aducerea la îndeplinire a actelor cu caracter normativ și a actelor adoptate la nivel local.

(2) Compartimentele de lucru în înțelesul prezentului regulament sunt compartimentele independente, aflate în subordinea Primarului, viceprimarului și secretarului general.

(3) Resursele umane sunt constituite din funcționari publici și personal contractual cu contract individual de muncă, salariați de la bugetul comunei Bogdănești.

(4) Resursele materiale sunt constituite din patrimoniul comunei Bogdănești, județul Vaslui, destinat pentru asigurarea funcționării locale.

Art.10.(1) Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament și în baza prevederilor legale.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Bogdănești se aplică tuturor salariaților instituției și are ca scop asigurarea exercitării la nivel optim a atribuțiilor ce revin autorității administrației publice locale.

Art.11 Pentru simplificarea exprimării, în cuprinsul textului prezentului Regulament de organizare și funcționare, se folosește în continuare următoarea terminologie:

- a) CL – Consiliul local al comunei Bogdănești;
- b) Primarul - Primarul comunei Bogdănești;
- c) Viceprimarul - Viceprimarul comunei Bogdănești;
- d) ROF - Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bogdănești;
- e) FP – Funcționar public în aparatul de specialitate al Primarului comunei Bogdănești;
- f) FC - Personal contractual în aparatul de specialitate al Primarului comunei Bogdănești;

Art.12. Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică și prin întreaga lor activitate, funcționarii publici acționează în condiții de obiectivitate, profesionalism, legalitate și imparțialitate pentru îndeplinirea de către autoritățile și instituțiile publice a atribuțiilor prevăzute de lege.

Art.13. Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt: principiul legalității, principiul competenței, principiul performanței, principiul eficienței și eficacității, principiul imparțialității și obiectivității, principiul transparenței, principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale, principiul orientării către cetățean, principiul stabilității în exercitarea funcției publice, principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce, principiul subordonării ierarhice.

Art.14.(1) Personalul contractual este încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management, completat cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de

personal sau contractului de management -după caz- și are rol de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică și de a sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

(2) Scopul și atribuțiile fiecărui tip de funcții ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte după cum urmează:

- a) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișa postului;
- b) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.

(3) Personalul contractual poate ocupa următoarele categorii de funcții:

- a) funcții de conducere;
- b) funcții de execuție;
- c) funcții ocupate în cadrul cabinetelor demnitarilor și aleșilor locali și în cadrul cancelariei prefectului.

Art.15. Regulamentul are la baza următoarele principii:

a) legalității: organizarea și functionarea compartimentelor și biroului din aparatul de specialitate al Primarului trebuie reglementată potrivit legislației în vigoare;

b) celerității și eficienței: acțiunile administrative trebuie supuse rezolvării în momentul oportun, fără tergiversări, iar cei care au atribuția de rezolvare a acțiunii trebuie să fie capabili să rezolve efectiv;

c) asigurarea continuității serviciului public – serviciile trebuie să funcționeze conform unor programe de lucru adaptate cerințelor continuității vieții sociale, pe întreaga durată a anului, fără perioade de întreruperi;

d) conducerii ierarhice: șeful are dreptul și responsabilitatea de a dispune corelativ cu obligația subordonatului de a executa dispozițiile primite, sub rezerva legalității lor;

e) responsabilitatea personală a funcționarului public, indiferent de nivelul funcției - este direct răspunzător pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor sale de serviciu;

f) asigurarea atitudinii participative a personalului: modul de organizare a activității și comportamentul factorilor de conducere trebuie să inducă funcționarilor sentimentul importanței lor, pe cel al utilității muncii pe care o prestează și să le stimuleze participarea responsabilă la rezolvarea problemelor cu care se confruntă instituția;

g) ameliorării continue a calității serviciului public: analiză permanentă a activității desfășurate, în vederea determinării deficiențelor și a cauzelor, iar apoi luarea măsurilor pentru înlăturarea acestora;

h) promptitudinii reacției la solicitările noi: urmărirea continuă a apariției unor noi cerințe de acțiune administrativă, organizarea și desfășurarea promptă a acestora;

i) evitării subrogării de competență: superiorul ierarhic nu se va substitui în acțiune subordonatului, decât în caz de gravă deficiență;

j) suplinitori de serviciu, în caz de necesitate: funcționarii din cadrul unui compartiment funcțional trebuie să fie capabili să preia activitatea colegilor indisponibili.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND COMPETENȚELE ȘI ATRIBUȚIILE

Art.16. Competența - ansamblul atribuțiilor stabilite de lege, care conferă funcționarilor drepturi și obligații de a desfășura, în regim de putere publică și sub propria responsabilitate, o activitate de natură administrativă.

(1) Competența este de două feluri:

- a) Competența profesională;
- b) Competența de serviciu;

(2) Competența profesională reprezintă totalitatea cunoștințelor, abilităților și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bogdănești. Împreună cu calitățile psiho-fizice, competența constituie criteriu de încadrare și promovare a funcționarilor în aparatul de specialitate.

(3) Competența de serviciu, denumită în continuare "atribuție de serviciu" este abilitatea și totodată obligația ce revine unui funcționar, de a realiza o anumită acțiune (activitate) precis stabilită. Atribuția de serviciu constituie o parte a activității organizate ce se desfășoară pentru realizarea atribuțiilor în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.17.- (1) Stabilirea atribuțiilor de serviciu este operațiunea prin care se precizează, în mod clar și neechivoc, acțiunea ce trebuie realizată precum și compartimentul funcțional, respectiv persoana care are dreptul și obligația de a realiza acțiunea respectivă.

(2) Stabilirea atribuțiilor de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigentele acțiunii și resursele alocate, avându-se în vedere, pe cât posibil, o încărcatură de muncă uniformă pe compartimente și pe funcționari.

(3) Se interzice oricărui compartiment și oricărui funcționar desfasurarea oricărei activități care nu intră în sfera atribuțiilor de serviciu, cu excepția celor de analiză și concepție care au în vedere buna funcționare a instituției și a celor de suplینire în serviciu.

Art.18. (1) Atribuțiile Primarului sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii.

(2) Atribuțiile viceprimarului se stabilesc prin dispoziția Primarului.

(3) Atribuțiile secretarului general sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii.

Art.19. (1) Atribuțiile de serviciu ale Compartimentelor se stabilesc prin prezentul regulament în capitolul referitor la organizarea aparatului de specialitate al Primarului .

(2) Atribuțiile de serviciu ale oricărui compartiment pot și trebuie să fie modificate prin dispoziția Primarului ori de câte ori este necesar, ori situația o impune.

Art.20.(1) Atribuțiile de serviciu ale funcționarilor cu funcții de execuție din compartimentele aparatului de specialitate al primarului, se stabilesc în condițiile prezentului Regulament și prin fișa postului care trebuie să fie clară, concisă, explicită și lipsită de echivoc.

(2) Fișa postului se întocmește în patru exemplare de secretarul general. Ea se aproba de primar, se semnează de cel care a întocmit-o și de funcționarul la care se referă. Un exemplar se înmânează funcționarului în cauză, un exemplar se păstrează de cel care întocmit-o, un exemplar se predă sefului direct a celui care a întocmit-o și un exemplar se predă celui care gestionează dosarele de personal pentru a o conexe la dosarul de personal.

(3) Orice funcționar nemulțumit de fișa postului, poate sesiza oricând Primarul. La primirea sesizării, Primarul numește o comisie care va verifica cele sesizate și va propune, în termen de 10 zile, modul de soluționare. Din comisie nu poate face parte cel care a întocmit și nici cel care a făcut sesizarea însă aceștia trebuie audiți. Pe baza propunerii comisiei, Primarul soluționează sesizarea prin dispoziție, care este definitivă.

(4) Fișa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, după aceeași procedură ca și în cazul întocmirii inițiale.

CAPITOLUL III

REGLEMENTAREA RELATIILOR DE SERVICIU

1. ASPECTE GENERALE

Art.21. Organizarea compartimentelor aparatului de specialitate al primarului cuprinde:

- a) Organizarea aparatului de specialitate al primarului
- b) Atribuțiile compartimentelor funcționale.

Art.22. (1) Organigrama aparatului de specialitate al primarului este reprezentarea grafică prin care se exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente funcționale și principalele relații ierarhice.

(2) Denumirea compartimentelor funcționale trebuie să reflecte sintetic principalele atribuții pe care le exercită și trebuie să aibă corespondent în Statul de funcții.

(3) În cadrul organigramei, funcțiile de conducere și compartimentele sunt reprezentate prin dreptunghiuri în care se înscrie denumirea serviciului, biroului, respectiv a compartimentului. În partea stângă a dreptunghiului, care reprezintă un compartiment, se înscrie numărul total de personal, numărul funcțiilor de conducere, numărul funcțiilor de execuție, numărul funcțiilor ocupate și a celor vacante. Liniile care unesc dreptunghiurile reprezintă relațiile de subordonare.

Art. 23.(1) Pe baza organigramei se întocmește Statul de funcții, care este tabelul ce cuprinde funcția, clasa și gradul profesional, condițiile de studii pentru toate posturile din cadrul aparatului propriu, grupate pe compartimente funcționale.

Art. 24. (1) Relațiile de serviciu (funcționale) sunt de trei tipuri: ierarhice, de colaborare, colegiale;

(2) relațiile ierarhice –sunt relații ce se stabilesc, în timpul serviciului între orice persoană cu funcție de execuție mai întâi cu seful direct, iar în continuare cu primarul.

(3) relațiile de colaborare – sunt relații ce se stabilesc între funcționari pentru realizarea prin aport comun, a unui anumit obiectiv. Aceste relații se stabilesc între funcționarii aceleiași compartiment funcțional, între factori de conducere sau între membri echipelor create pentru realizarea unui anumit obiectiv. Colaborarea presupune schimbul liber de opinii și existența unui coordonator, cu o competență reală recunoscută și capabil să integreze eforturile celor ce colaborează în vederea atingerii obiectivului. Relațiile de colaborare trebuie să existe la toate nivelele, pentru a se crea mediul propice schimbului liber de idei, de a propune soluții la diverse probleme, care nu pot fi finalizate în alt mod.

(4)relatiile colegiale – sunt toate relatiile neformale de colaborare intre functionarii autoritatii locale, care se stabilesc pe timpul serviciului. Se va mentine o atmosfera de lucru armonioasa, bazată pe respect, pe diplomația de a lucra cu omul, pe încredere și pe responsabilitatea funcției deținute. Aceste relatii trebuie sa respecte doua conditii: sa nu dauneze serviciului, să nu contravina prezentului regulament.

Art.25. Titularii drepturilor si obligatiilor de putere ierarhica sunt: primarul, viceprimarul si secretarul general al comunei. Pentru compartimentele, birourile functionale pe care le coordoneaza sau pentru serviciile înființate, are putere ierarhică șeful de birou, de compartiment sau de serviciu.

Art.26. Seful de birou are autoritate deplina asupra functionarilor direct subordonati si raspunde pentru realizarea tuturor atributiilor ce revin biroului pe care il conduce. Aceasta raspundere, nu exclude raspunderea directa a functionarilor din subordine.

Art.27. (1) Inegalitatea ierarhica nu afecteaza in nici un fel egalitatea deplina a functionarilor, sub aspectul drepturilor si indatoririlor cetatenesti.

(2) In raporturile de serviciu dintre functionarii de rang superior si cei de rang inferior, precum si in raporturile dintre functionarii de acelasi rang, fiecare trebuie sa respecte demnitatea celui alt.

(3) In raporturile de serviciu se foloseste, de regula, prenumele de reverenta. In caz contrar, functionarul de rang inferior este indreptatit sa foloseasca in relatiile cu functionarul de rang superior acelasi mod de adresare pe care il foloseste acesta sau sa pretinda folosirea de reverenta.

(4) In relatiile de serviciu sunt interzise cu desavarsire manifestarile emotionale de genul tipetelor, insultelor sau injuriilor indiferent de situatie si de nivelul functionarilor, prin orice mijloace.

(5) Orice functionar lezat prin incalcare acestor reguli se poate adresa oricarui factor de conducere sau, dupa caz, organelor de stat competente. Daca sesizarea a fost adresata unui factor de conducere din institutie, acesta este obligat sa-i dea curs, iar daca, va lua masuri corespunzatoare cu privire la vinovat, masuri care, in functie de gravitatea situatiei, pot merge de la obligarea la scuze publice, pana la aplicare celor mai drastice sanctiuni disciplinare, in caz de atitudine recalcitranta sau recidiva.

Art.28.- Pentru rezolvarea unor probleme deosebite se pot organiza prin dispozitia Primarului "echipe de lucru pluridisciplinare" alcatuite din specialisti din orice compartiment care fiintea pana la rezolvarea problemei pentru care au fost create. Atributiile, modul de lucru al acestor echipe si resursele de care dispun se stabilesc prin dispozitia de infiintare.

Art.29.(1) Inlocuirea Primarului, in caz de absenta a viceprimarului se face prin dispozitie in care se vor prevedea si care anume atributii ale sale vor fi delegate, precum și termenul acestora.

(2) Inlocuirea secretarului general in caz de absenta, se face de catre un functionar avand competenta necesara, prin dispozitia primarului la propunerea acestuia.

(3) Inlocuirea personalului de executie in caz de absenta, CM, CO, ș.a. se face de catre functionarul desemnat de seful ierarhic superior.

2.STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOGDĂNEȘTI:

Art.30. Strucura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului:

DEMNITARI LOCALI : PRIMAR

VICEPRIMAR

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI- funcție publică de conducere specifică

I.FUNCȚII PUBLICE :

1. **COMPARTIMENT CONTABILITATE** - 4 funcții publice de execuție
2. **COMPARTIMENT AGRICULTURĂ, URBANISM ȘI STARE CIVILĂ** - 3 funcții publice de execuție
3. **COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI RESURSE UMANE** - 1 funcție publică de execuție
4. **COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, RELAȚII CU PUBLICUL** - 1 funcție publică de execuție
5. **COMPARTIMENT POLIȚIE LOCALĂ** - 1 funcție publică de execuție

II. POSTURI CONTRACTUALE

1. **Administrator public** – funcție contractuală de conducere
2. **CABINETUL PRIMARULUI** - 2 (execuție)
3. **COMPARTIMENT AGRICULTURĂ, URBANISM ȘI STARE CIVILĂ** - același cu cel de mai sus; nu este alt compartiment, ci doar notificat separat pentru postul contractual de inspector 1A;
4. **COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI RESURSE UMANE** - același cu cel de mai sus; nu este alt compartiment, ci doar notificat separat pentru posturile contractuale de asistent personal

al persoanei cu handicap sau al persoanei vârstnice, execuție (25 posturi) și 1 post de execuție de asistent medical comunitar;

5. **SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ - 1 - ȘEF SVSU**

6. **COMPARTIMENT CULTURA - 1 (execuție)**

7. **COMPARTIMENT ADMINISTRATIV - 5 (execuție)**

8. **CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚII DE RISC - 5 (execuție)**

3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

I. FUNCȚII PUBLICE

1. COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.31. Are următoarele atribuții principale :

În aplicarea prevederilor Legii 416 /2001 privind venitul minim garantat:

- primește și înregistrează în registrul special, cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanți ;
- efectuează și întocmește anchete sociale în termen legal, în vederea deschiderii dreptului de ajutor social sau respingerii cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului acestora ; anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social;
- întocmește fișa de calcul pentru cuantumul ajutorului social conform datelor ce rezultă din documentele depuse și de ancheta socială;
- transmite către secretarul general pentru verificare și vizare documentele ce stau la baza stabilirii și plății ajutorului social;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- asigură întocmirea, actualizarea și evidența tuturor dosarelor beneficiarilor privind venitul minim garantat;
- propune pe bază de referat modificarea/ suspendarea dreptului la ajutorul social, în condițiile prevăzute de lege;
- comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire / modificare / încetare a ajutorului social ;
- întocmește evidența lunară a orelor efectuate, cu privire la participarea la activitățile în folosul comunității efectuate de asistați, pentru plata corectă a acestora;
- asigură instructajul privind normele de tehnică a securității muncii;
- transmite agenției teritoriale documentele planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, lista cu beneficiarii de ajutor social, precum și cu persoanele care urmează să efectueze orele de muncă, în luna următoare aprobării acestora.
- răspunde de întocmirea și transmiterea borderoului semnat de primar, către agenția teritorială;
- răspunde de documentele ce însoțesc acest borderou, respectiv: dispozițiile primarului de acordare a dreptului la ajutorul social, copiile cererilor de acordare a ajutorului social și a declarațiilor pe propria răspundere, certificate de primar, precum și de copiile fișelor de calcul;
- întocmește lunar situația centralizatoare privind titularii ajutorului social și sumele de plată;
- întocmește și transmite agenției teritoriale, până la data de 10 a fiecărei luni pentru luna anterioară, un raport statistic privind aplicarea prevederilor legii;
- înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.

În aplicarea prevederilor OUG nr. 70 din 2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, altele decât cele de la Legea 416 /2001, privind venitul minim garantat :

- primește și înregistrează în registrul special, cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanți, precum și bunurile mobile și imobile deținute;
- efectuează și întocmește anchete sociale pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acesteia ;
- întocmește dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
- stabilește dreptul la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
- întocmește până la data de 15 septembrie a fiecărui an, lista cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social;
- transmite dispozițiile primarului cu privire la acordarea/neacordarea ajutorului persoanelor interesate;

- întocmește și transmite lunar agenției teritoriale situația centralizatoare cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
- întocmește raportul statistic referitor la ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.

În aplicarea legii 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare

- asigură identificarea persoanelor sau familiilor care se află în situație de risc care poate duce la sărăcie sau marginalizare socială
- asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării și sărăciei atât la nivel individual, de familie, cât și la nivel de localitate;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu servicii publice de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;
- asigură implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării și excluderii sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul comunei.
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.

În aplicarea Legii nr. 17 din 6 martie 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenire și de reinsertie a persoanelor în mediu familial și în comunitate;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusive intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- propune, după caz, plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate;
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigură consiliere și informații privind problematica socială;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu instituții neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele vârstnice;

În aplicarea OG 27/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor primite de la cetățeni sau autorități ale administrației publice centrale sau locale.

În aplicarea OG 33 /2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor, eliberează adeverințe, în domeniul de activitate, pe baza înscrisurilor existente în arhive.

În aplicarea prevederilor HG 1723/2004, cu modificările și completările ulterioare, deservește publicul conform programului stabilit de primarul comunei.

În aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei:

- primește și înregistrează în registrul special, cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani, precum și dovada frecventării cursurilor școlare;
- efectuează și întocmește anchete sociale pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acesteia;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii alocației pentru susținerea familiei a obligațiilor ce le revin;
- asigură întocmirea, actualizarea și evidența tuturor dosarelor beneficiarilor privind alocația pentru susținerea familiei;
- propune pe bază de referat modificarea/ suspendarea alocației pentru susținerea familiei, în condițiile prevăzute de lege;

- întocmește și transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la agenția teritorială, borderoul însoțit de dispozițiile primarului, de copia cererilor și a declarațiilor pe propria răspundere noi, certificate de primar, privind acordarea alocației pentru susținerea familiei; borderoul privind suspendarea sau după caz încetarea dreptului de acordare a alocației;

- comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire / modificare / încetare a alocației pentru susținerea familiei;

În aplicarea prevederilor OUG nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:

- întocmește dosarele și ține evidența persoanelor cu handicap;

- verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

- verifică, prin ancheta socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav/ primirea indemnizației;

- întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav/ neacordarea indemnizației;

- avizează rapoartele de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate.

- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

- eliberează carduri de parcare și legitimații asistenților personali ai persoanelor cu dizabilități;

- efectuează periodic anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru a vedea dacă asistentul personal își respectă obligațiile din contractul de muncă;

- întocmește dosarele de asistenți personali, ține evidența acestora, a indemnizațiilor persoanelor cu handicap;

În aplicarea Legii nr.272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare :

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativă teritorială, respectarea și realizarea lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;

- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

- exercită dreptul de a reprezenta copilul și de administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;

- susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;

- asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri precum și a comportamentului delictiv;

- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități.

- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;

- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestuia;

Alte atribuții:

- colaboreaza cu Agentia judeteana de Plati si Inspecția Sociala , cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- asigură informarea cetățenilor cu privire la prestațiile sociale;
- întocmește și transmite raportările cu privire la activitatea de asistență socială;
- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice de asistență socială;
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
- inventariază documentele proprii;
- rezolvă corespondența ce i se repartizează;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretarul general, prin dispoziție.
- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii, în domeniul asistenței sociale.
- întocmește rapoarte săptămânale în sfera sa de activitate, pe care le prezinta ,spre analiza și dezbateri primarului

Prevederile precizate la acest articol se completeaza cu orice altă prevedere legislativă cu incidență în materie, actuală sau viitoare.

În materia resurselor umane are următoarele atribuții:

- Elaboreaza proiectul organigramei si statul de functii pentru aparatul propriu, cu respectarea prevederilor legislatiei in vigoare;
- Asigura recrutarea de personal, organizeaza concursuri/examene pe baza de competenta in conformitate cu prevederile legale si cu statul de functii;
- Elaboreaza, pe baza propunerilor tuturor compartimentelor, proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare supus spre aprobare Consiliului Local si a Regulamentului de Ordine Interna al Serviciului Public de Politie locală, Protectie Civila, SVSU si P.S.I si supune spre aprobare primarului/CL, urmarind respectarea lui;
- Gestioneaza fisele de evaluare a posturilor si a performantelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul propriu;
- Urmareste respectarea legalitatii privind incadrarea si salarizarea personalului pe functii, categorii, clase, grade profesionale a aparatului propriu;
- Întocmește și urmărește condica de prezență a personalului;
- Verifica si semneaza statele de plata privind drepturile salariale ale angajatilor (salarii, concedii de odihna, medicale);
- Intocmeste documentatia necesara acordarii premiilor anuale ;
- Intocmeste documentatia necesara organizarii examenelor pentru promovare;
- Tine evidenta fiselor de post pentru aparatul propriu si raspunde de corelarea acestora cu atributiile din Regulamentul de Organizare si Functionare;
- Pentru a asigura o buna conlucrare intre compartimente, emite note de serviciu aprobate de catre primar;
- Controleaza respectarea disciplinei muncii;
- Realizeaza anchete administrative in colaborare cu alte compartimente privind abaterile savarsite de angajatii din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
- Tine evidenta la zi a vechimii in munca pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului si comunica schimbarile survenite Biroului Financiar Contabil;
- Pastreaza si tine la zi dosarele personale ale personalului din aparatul propriu;
- Centralizeaza planificarea concediilor de odihna a personalului din aparatul de specialitate al primarului si urmareste efectuarea acestora in perioadele stabilite;
- Evidentiaza si comunica concediile de odihna, concediile medicale, concediile fara plata si concediile de studii Biroului Financiar Contabil ;
- Elibereaza adeverintele solicitate de actualii si fostii salariați ;
- Raspunde de activitatea privind serviciile medicale de medicina muncii prin firme specializate pentru efectuarea examenului medical la angajare, a controlului medical periodic, a examenului medical la reluarea activitatii;
- Tine evidenta si inregistreaza declaratiile de avere si cele de interese ale salariatilor;

- Coordoneaza specializarea si perfectionarea personalului; colaboreaza cu institutii specializate, in vederea organizarii testarii psihologice a salariatilor;
- Intocmeste planificarea cu privire la cursurile de formare organizate de persoane juridice autorizate ;
- Intocmeste planul de pregatire profesionala a personalului, coordoneaza activitatea de elaborare a temelor, urmareste modul de desfasurare a pregatirii si tine evidenta rezultatelor obtinute;
- Gestioneaza portalul ANFP ;
- Gestioneaza programul REVISAL ;
- Stabileste pentru salariați, obligatiile si raspunderile ce le revin in domeniul protectiei muncii, a prevenirii si stingerii incendiilor, corespunzator functiilor exercitate.
- Asigura si controleaza cunoasterea si aplicarea de catre toti salariatii a normelor generale de protectie a muncii si stabileste categoriile de instructaje in domeniul situatiilor de urgenta.
- Asigura intocmirea si completarea, in termenul prevazut de lege, a fiselor individuale de instructaj privind protectia muncii ;
- Propune conducerii, luarea de masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si educarii salariatilor pe linie de protectie a muncii si situatii de urgenta, afise, pliante, etc..
- Prezinta documentele si da relatiile solicitate de inspectorii de munca in timpul controlului sau al cercetarii accidentelor de munca.
- Propune conducerii acordarea de echipamente de lucru si de protectie pentru angajatii ale caror locuri de munca prevad aceasta.
- Asigura realizarea masurilor stabilite de inspectorii de munca, cu prilejul controalelor si al cercetarii accidentelor de munca.
- Arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;
- Elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;
- Este responsabilă cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- Inventariază documentele proprii;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretar, prin dispoziție ;
- Informează ori de cate ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- Intocmește rapoarte lunare în sfera sa de activitate sau ori de cate ori este nevoie, pe care le prezinta , spre analiza și dezbateri primarului.

II. COMPARTIMENT CONTABILITATE

Art.32. Atributii CONTABIL

- Documentare, informare subordonați cu privire la modificări legislative în domeniu;
- Conduce, coordoneaza, verifica si asista la buna desfasurare a activitatii din cadrul compartimentului financiar-contabil;
- Detine viza de control financiar preventiv a Consiliului Local Bogdănești;
- Verifica si pune viza de control financiar preventiv pe toate situatiile, documentele financiar contabile;
- Verifica zilnic/periodic registrul de casa;
- Verifica si efectueaza periodic casa, sumele din casa si monetarul;
- Deschide lunar sau de cate ori este nevoie credite bugetare pentru Comuna Bogdănești;
- Solicita lunar sau de cate ori este nevoie , sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru echilibrarea bugetelor locale;
- Solicita lunar sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru cheltuieli descentralizate;
- Solicita lunar sume defalcate din impozitul pe venit de la Consiliul Judetean Vaslui pentru echilibrarea bugetului Local;
- La finele fiecarui an fundamenteaza si intocmeste bugetul local pentru anul urmator;
- Odata cu elaborarea bugetului intocmeste si lista de investitii cu celelalte anexe;
- Lucreaza impreuna cu salariatii compartimentului financiar contabil la intocmirea situatiilor financiar-contabile la fiecare final de trimestru si an;
- Efectueaza toate platile necesare unitatii administrative teritoriale;
- Depune la termen toate situatiile financiar contabile la Directia Generala a Finantelor Publice Vaslui;
- Intocmeste Prognoze si Proiecte de Buget pentru perioade de pana la 5 ani;

- Depune la termen toate situatiile financiar contabile la Trezoreria Bârlad;
- Intocmeste dari de seama privind salariile la fiecare semestru;
- Verifica si coordoneaza organizarea inventarierii;
- Participa la casare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar
- Indeplineste orice alte sarcini date de ordonatorul de credite, în speță, primarul.
- Indeplineste responsabilitatile din regulamentul de organizare interioara
- La toate măsurile pentru asigurarea bunului mers al instituției și aduce la cunoștința primarului sau a secretarului general al comunei, orice deficiență apărută în Biroul pe care îl coordonează.
- urmărește actele de salarizare ale personalului din aparatul de specialitate al primarului și sesizează orice abatere constată, în cel mai scurt timp.
- aplică viza de CFP pe actele cu privire la beneficiile sociale acordate de instituție.
- colaborează cu celelate compartimente și servicii în vederea bunului mers al activității și al deservirii cetățeanului.
- verifică și coordonează activitatea Compartimentului de achiziții publice.
- Nu are voie sa presteze in timpul programului alte activitati decat cele ce au stricta legatura cu fisa postului;
- Are atributii de coordonare si verificare asupra compartimentului taxe si impozite;

Art.33. Atributiile personalului de executie

- Documentare
- La fiecare inceput de an intocmirea Registrele de Rol aferente satelor comunei Bogdănești, atat in format electronic (in programul de taxe si impozite) cat si pe format de hartie, documente care stau la baza incasarii taxelor si impozitelor datorate de fiecare contribuabil atat persoana fizica cat si persoana juridica;
- Incaseaza taxele si impozitele de la contribuabilii (personae fizice si juridice);
- Intocmesc zilnic borderou de incasari in urma descarcarii chitantelor din chitantier;
- In fiecare zi au obligatia de a descarca in Programul informatic de Taxe si Impozite toate chitantele ce au fost eliberate in ziua precedenta;
- Opereaza in fiecare zi in Registrul de Rol incasarile efectuate;
- La fiecare sfarsit de trimestru pune la dispozitia Operatorului de Rol lista de ramasite la acea perioada in vederea intocmirii bilantului contabil;
- Intocmesc si elibereaza (trimite) instiintari de plata pentru contribuabilii;
- In fiecare an la data de 30 septembrie preda lista cu debitele (lista de ramasite) aferente, sefului de compartiment in vederea distribuirii acestora pe fiecare birou din primarie in vederea colectarii taxelor si impozitelor;
- In fiecare an incepand cu 01 octombrie trimite instiintari de plata si notificari persoanelor fizice si juridice si se deplaseaza personal dupa un program bine stabilit la domiciliile contribuabililor pentru incasarea debitelor restante;
- Centralizeaza, monitorizeaza avand o evidenta stricta a amenzilor si raspund personal de incasarea amenzilor de la persoanele din satele comunei;
- La fiecare sfarsit de trimestru prezinta operatorului de rol situatia cu incasarea amenzilor;
- Elibereaza adeverinte de venit generate din PATRIMVEN, Certificate de atestare fiscala contribuabililor persoane fizice si juridice;
- Inregistreaza si elibereaza documentele necesare in vederea inmatricularii mijloacelor de transport personae fizice si juridice;
- Raspunde si intocmeste zilnic indiferent daca sunt sau nu sunt miscari (operatiuni), documentele necesare cu privire la stabilirea numerarului din casa si efectuarea Registrului de casa ;
- Zilnic, intocmeste procesul verbal cu monetarul si se ataseaza la Registrul de casa;
- Raspunde in termenul legal la corespondenta compartimentului;
- Identifica pe raza satelor comunei persoane care exercita diferite activitati aducatoare de venituri sau posedea bunuri si terenuri supuse impozitarii, procedeaza la incasarea impozitelor si taxelor locale de la acestia sau sesizeaza ordonatorul de credite in vederea luarii de masuri;
- Elibereaza contribuabililor instiintarile de plata si procesele verbale de impunere si preda contabilului sef dovezile de inmanare a acestora;
- Face parte din Comisiile de licitatie (analiza a ofertelor) si din Comisiile de receptie in cazul lucrarilor si achizitiilor publice ce se desfasoara in cadrul institutiei noastre;
- Pune la dispozitie contabilului, orice lucrare ce sta la baza intocmirii situatiilor financiar contabile ce urmeaza a fi depuse trimestrial (anual) la Directia Generala a Finantelor Publice Vaslui si ori de cate ori sunt solicitate situatii financiar contabile de catre Trezoreria Bârlad, Camera de Conturi Vaslui si alte Institutii abilitate in vederea efectuării operatiunilor de control;

- Participa si se ocupa de efectuarea inventarierii patrimoniului atunci cand se impune;
- Participa la casare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar ori de cate ori este necesar;
- Indeplineste responsabilitatile din regulamentul de organizare interioara;
- Indeplineste orice alte sarcini care sunt stabilite de primarul comunei;
- Nu are voie sa presteze in timpul programului alte activitati decat cele ce au stricta legatura cu fisa postului;
- Toate aceste atributiuni de serviciu se vor supune zilnic spre verificare operatorului de rol.
- Are obligatia sa efectueze depunerea numerarului incasat la fiecare doua zile lucratoare la Trezoreria Bârlad;
- Nu are voie sa efectueze plati direct din incasari;
- Efectueaza incasarile in numerar, de la Trezoreria Statului Bârlad destinate platii salariilor si altor operatiuni in numerar conform legilor in vigoare;
- Face plata salariilor personalului primariei in numerar si alte plati in numerar;
- Incaseaza si efectueaza plata ajutorului pentru incalzirea locuintei;
- Efectueaza toate incasarile si platile in numerar aferente Consiliului Local Bogdănești;
- Intocmeste si raspunde de salarizarea institutiei;
- Intocmeste Situatiile recapitulative privind plata salariilor pentru fiecare Capitol bugetar separat;
- Intocmeste state de plata privind salariile tuturor salariatilor institutiei in urma pontajelor primite de la sefi de compartimente;
- Intocmeste ordinele de plata atat pentru viramentele platite de angajat cat si cele de angajator;
- Intocmeste si expediaza rapoarte statistice;
- Intocmeste lucrarile trimestriale si lunare pentru MF;
- Intocmeste si depune la termen declaratiile 112 privind impozitul pe salarii, somaj, sanatate si alte contributii sociale;
- Intocmeste si depune la termen declaratiile de sanatate (concedii medicale);
- Elibereaza adeverinte de salariat personalului institutiei noastre;
- Elibereaza adeverinte pensoanelor ce solicita pentru intocmirea dosarelor de pensie si a dosarelor de somaj;
- Efectueaza situatii lunare ce sunt solicitate de catre Consiliul Judetean Vaslui si Directia Generala a Finantelor Publice Vaslui cu privire la ajutorul social si indemnizatiile/salariile primite de persoanele ce au in ingrijire personae cu handicap (asistenti personali);
- Lunar transmite la Trezoreria Bârlad situatie veniturilor ce se vor incasa pe luna in curs;
- Raspunde si se ocupa de organizarea inventarierii;
- Se ocupa de reevaluarea patrimoniului;
- Intocmeste state de plata in vederea acordarii indemnizatiilor persoanelor cu handicap;
- Intocmeste declaratiile prevăzute de lege si asigura depunerea acestora la ANAF;
- Participa in Comisiile de licitatie publica sau selectie oferte;
- Participa in Comisiile de receptie la terminarea unor lucrari de executie;
- Indeplineste orice alte sarcini date de ordonatorul de credite si de Seful de birou
- Verifica si coordoneaza buna desfasurare a aplicarii Legii Nr. 416/2001 cu privire la acordarea ajutorului social precum si a ajutorului pentru incalzirea locuintei;
- Intocmeste statele de plata in vederea acordarii ajutorului pentru incalzirea locuintei;
- Calculeaza lunar amortizarea mijloacelor fixe acolo unde este cazul;
- Majoreaza si diminueaza valoarea mijloacelor fixe in functie de caz;
- Are atributiuni de coordonare si verificare asupra biroului financiar taxe si impozite;
- Raspunde, verifica si opereaza debitele si incasarile taxelor si impozitelor stabilite de Consiliul local;
- Tine evidenta veniturilor proprii ale Consiliului Local si urmareste in permanenta corelatia intre surse si venituri si necesitatile de cheltuieli;
- Supravegheaza si la operarea zilnica a registrului de venituri pe format de hartie si format electronic inclusiv pentru persoane juridice ;
- Urmareste modalitatea in care se inmaneaza contribuabililor instiintarile de plata si procesele verbale de impunere ;
- Calculeaza majorarile de intarziere in cazul platilor facute dupa expirarea termenelor legale;
- Preia zilnic borderourile desfasuratoare cu sumele incasate pe surse de venituri de la casieri pentru verificare dupa care preda borderourile casierului central pentru intocmirea borderoului centralizator, registrului de casa si intocmirea foilor de varsamant in vederea depunerii sumelor incasate in numerar la Trezoreria Bârlad;
- Inregistreaza debitele si incasarile in extrasul de rol, aplica masurile de instiintare, notificare urmarire si executare silita si intocmeste acte de insolvabilitate pentru acesti contribuabili;

- Supravegheaza depunerea la Trezorerie, banca, CEC sau posta a tuturor sumelor incasate de catre casieri si se vor depune la Trezoreria Bârlad in maxim 48 ore conform normele legale;
- Controleaza zilnic registrele de rol si verifica zilnic registrul de casa intocmit de casierul central al institutiei;
- Urmareste si asigura aplicarea masurilor privind integritatea si securitatea materialului existent in casierie;
- Asigura arhivarea jurnalului de casa si a altor documente care raman in casierie
- Urmareste incasarea veniturilor provenite din inchirierea, concesiunea de spatii, mijloace fixe si obiecte de inventar si virarea in conturile respective de venit;
- Calculeaza si repartizeaza cheltuielile pe debitori, urmareste actele de urmarire si incasarea acestora, informeaza lunar situatia debitelor impreuna cu contabilul;
- Efectueaza (verifica) cel putin odata intr-o luna casa confruntand numerarul din casierie cu soldul din registrul de casa, intocmit de casierul central in aceeasi zi si sumele incasate in chitantierele institutiei noastre si in baza unui proces verbal intocmit la fata locului instiinteaza Ordonatorul principal de credite si pe Seful Compartimentul Financiar – Contabil de situatie existent;
- Situatiile intocmite se efectueaza atat pe format de hartie cat si format electronic;
- Tine in permanenta evidenta chitantierele ce sunt repartizate casierilor intr-un registru special pe baza de semnatura;
- Primeste chitantierele a caror chitante au fost inregistrate in borderouri si se inregistreaza in registrul de evidenta a chitantierele pe baza de semnatura;
- Indeplineste orice alte sarcini date de ordonatorul de credite si de coordonatorul compartimentului buget-finante taxe si impozite;
- Primeste listele de ramasite primite de la cei doi casieri fiscali si le centralizeaza dupa care le afiseaza pe panoul amplasat pe holul Primariei incepand cu luna Septembrie a anului financiar;
- Pune la dispozitia Sefului Compartimentului Financiar-contabil la finele fiecarui trimestru lista de ramasite si situatiile privind taxele si impozitele la perioada respective pentru fiecare sat separat;
- Este direct raspunzatoare de procedurile ce se impun in vederea demararii masurilor in vederea executarii silita a persoanelor fizice si juridice;
- Duce la indeplinire toate aceste masuri de executare silita;
- Efectueaza inregistrările contabile la nivelul institutiei;
- Intocmeste balantele contabile lunare;
- Tine evidenta cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole si aliniate;
- Se ocupa trimestrial impreuna cu seful compartimentului financiar-contabil de intocmirea situatiilor financiar-contabile ce se depun la D.G.F.P. Vaslui;
- Lunar intocmeste si preda la Directia Generala a Finantelor Publice Vaslui situatia monitorizarii salariilor;
- Lunar intocmeste si preda la Directia Generala a Finantelor Publice Vaslui situatia indicatorilor din bilant;
- Lunar intocmeste si preda la Directia Generala a Finantelor Publice Vaslui situatia privind conturile de executie;
- Lunar preda la D.G.F.P. Vaslui, notele justificative cu solicitarile de sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata;
- Lunar preda la D.G.F.P Vaslui situatia privind platile restante si arieratele;
- Intocmeste ordonantarile, ordinele de plata, aferente facturilor emise institutiei noastre pentru cheltuieli cu bunuri si servicii, investitii si alte plati;
- Intocmeste trimestrial situatiile financiar-contabile cu anexele aferente;
- Intocmeste deschiderile de credite dispozitiile bugetere cu borderourile aferente.
- Preia de la Centrul Financiar al Scolii Gimnaziale Dumitru Damaceanu Bogdănești situatiile financiare lunare si le integreaza in situatiile financiar-contabile ale institutiei noastre;
- Intocmeste Prognoze si Proiecte de Buget pentru perioade de pana la 5 ani;
- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ;
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- inventariază documentele proprii;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretar, prin dispoziție.
- informează ori de cate ori este nevoie, contabilului sef și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;

- întocmește rapoarte ori de câte ori este nevoie în sfera de activitate, pe care le prezintă, spre analiză și dezbateri primarului
- Aplica dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare, și a Codului de procedură fiscal;
- Urmărește respectarea prevederilor Codului de procedură fiscal cu privire la subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, obligațiile fiscale, nașterea creanțelor și obligațiilor fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între instituțiile publice fizice și juridice, declarația fiscală, decizia de impunere, calculul dobânzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, aplicarea de sancțiuni conform legii, inspecție fiscală, etc;
- Organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local;
- Intocmește dosarul de executare silită componentă a dosarului fiscal și aplică măsurile de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscal, în cazul persoanelor juridice aflate în aria teritorială de competență entității;
- Intocmește decizii de impunere pentru contribuabili persoane juridice;
- Constata nereguli în evidența fiscală a contribuabililor și îndreapă erorile constatate potrivit procedurilor legale;
- Intocmește raportări privind situația contribuabililor persoane juridice care nu au achitat obligațiile fiscale înscrise în deciziile de impunere;
- Tine evidența debitelor/suprasolvirilor și analizează/rectifică aceste situații;
- Verifică bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale întocmite de contribuabilii persoane juridice;
- Verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili persoane fizice și persoane juridice;
- Verifică respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile;
- Stabilește diferențele de plată și accesoriiile acestora;
- Efectuează inspecții fiscale conform prevederilor legale;
- Organizează și ține la zi contabilitatea veniturilor, debitorilor, creditorilor în impozite și taxe precum și alte venituri ale bugetului local;
- Asigură evidențierea corectă a operațiunilor efectuate în numerar sau prin virament, prin program informatic;
- Respectă prevederile legale privind evidența veniturilor din închirieri și concesiuni;
- Urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acordarea bonificațiilor, scutirilor, reducerilor de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local;
- răspunde de aplicarea de măsuri asiguratorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorului persoane fizice și juridice, în situația în care agentul economic nu are disponibil în contul bancar dacă nu se încasează în totalitate debitul restant;
- Urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenele legale;
- Intocmește și înaintează conducerii situațiile statistice privind ramășițele și suprasolvirile pe feluri de impozite și taxe;
- Tine evidența și înregistrează la masa credală creanțele fiscale datorate bugetului local de către persoanele juridice, în conformitate cu prevederile Legii nr.85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- Eliberează certificate de atestare fiscală la solicitarea persoanelor juridice respectând prevederile legale în vigoare;
- Intocmesc dosare fiscale pentru toate persoanele fizice și juridice de pe raza comunei Cosmestii;
- operează zilnic în registrul de venituri pe format de hartie și format electronic inclusiv pentru persoane juridice;
- Preia zilnic borderourile desfasuratoare cu sumele încasate pe surse de venituri de la casieri pentru verificare după care predă borderourile casierului central pentru întocmirea borderoului centralizator, registrului de casa și întocmirea foilor de varsamant în vederea depunerii sumelor încasate în numerar la Trezoreria Bârlad;
- Administrează Serviciul Electronic PATRIMVEN și face auditul utilizatorilor;
- Controlează zilnic registrele de rol și verifică zilnic registrul de casa întocmit de casierul central al instituției;
- Urmărește și asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea materialului existent în casierie;
- Asigură arhivarea jurnalului de casa și a altor documente care rămân în casierie

- Îndeplinește orice alte sarcini date de ordonatorul de credite și de coordonatorul compartimentului buget-finanțe taxe și impozite;
- Primește listele de rambursări primite de la cei doi casieri fiscali și le centralizează după care le afișează pe panoul amplasat pe holul Primăriei începând cu luna Septembrie a anului financiar;
- Participă și se ocupă de efectuarea inventarierii patrimoniului atunci când se impune;
- Pune la dispoziția Sefului Compartimentului Financiar-contabil la finele fiecărui trimestru lista de rambursări și situațiile privind taxele și impozitele la perioada respectivă pentru fiecare sat separat;
- Urmărește, îndrumă și supraveghează în permanentă buna desfășurare a activității personalului de la serviciul taxe și impozite;
- Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional sau penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.
- Îndeplinește atribuții de stare civilă, ca și locuitor al ofițerului de stare civilă, cu respectarea prevederilor Legii 119/1996, privind actele de stare civilă, ale HG 64/2011, privind metodologia de aplicare a Legii 119/1996, a Codului Civil și a Instrucțiunilor AEP cu privire la Radierul din Registrul Electoral.
- autorizată să efectueze operațiuni în Registrul electoral începând cu data de 01.02.2017.
- este responsabilă cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului, respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție și de secretarul general al comunei.

III. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art.34. Atribuțiile postului și responsabilități achiziții :

- 1.Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către primar și contabil.
- 2.Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice directe sau prin licitație publică, conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).
 - inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP;
 - întocmirea caietului de sarcini;
 - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
 - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,
 - întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,
 - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,
 - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
 - asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - analizarea ofertelor depuse;
 - emiterea hotărârilor de adjudecare
 - primirea și rezolvarea contestațiilor;
 - întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
 - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
 - urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
3. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
4. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
5. Colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
6. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.

7. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.
8. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
9. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.
10. Întocmește contracte pentru concesionari, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
11. Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spații și redevență din concesiuni în funcție de paritatea leu-euro.
12. Administrează site-ul primăriei.
13. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau de conducerea instituției ;
14. Elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;
15. Este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
16. Respectă normele de protecția muncii și PSI;
17. Informează ori de câte ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
18. Întocmește rapoarte săptămânale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă, spre analiză și dezbateri primarului
19. Atribuții în inițierea, derularea, monitorizarea și evaluarea proiectelor:

În sensul Legii nr. 339/03.12.2007 prin management de proiect se înțelege metodologia de inițiere, promovare, conducere, monitorizare și evaluare a proiectelor, conform normelor metodologice proprii acestui domeniu și standardelor internaționale ale asociațiilor profesionale de profil recunoscute la nivel mondial.

Obiectul de activitate al compartimentului îl constituie inițierea și implementarea proiectelor cu finanțare din bani publici și fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect.

Promovarea proiectelor:

- elaborează și redactează aplicații pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare externă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;
- stabilește și menține legături cu forumurile naționale și internaționale, pentru promovarea și derularea de programe de îmbunătățire și modernizare a administrației publice locale și programe în interesul comunității;
- îndrumă și monitorizează derularea programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție;
- acordă asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice administrației publice locale, pentru accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (cofinanțate) din fonduri ale UE;
 - deschide conturi pentru fiecare proiect (program);
 - urmărește și rezolvă corespondența în conformitate cu legislația în vigoare;
 - examinarea regulată a realizărilor și rezultatelor unui proiect sau program;
 - realizarea de rapoarte intermediare și finale, narrative, financiare și tehnice;
 - executarea de vizite pe teren, achiziții de bunuri, lucrări sau servicii;
 - elaborarea de acte adiționale și a notificărilor către finanțator;
 - rezolvarea oricăror probleme legate de managementul proiectului ce trebuie realizate în conformitate cu contractul de finanțare;
- purtarea de discuții cu personalul implicat în derularea proiectului;
- înregistrarea rezultatelor și problemelor apărute;
- observarea activităților derulate;
- urmărirea stadiului realizării planurilor, costurile, rezultatele proiectului;
- asigură condițiile de publicitate ale proiectului;
- stabilirea gradului în care proiectul a dus la îndeplinirea nevoilor pe care și le-a propus să le satisfacă și la efectele produse de acesta;
- analizarea sistemului de evaluare propus în proiect; se vor cunoaște punctele slabe și tari ale proiectului – se pot lua decizii pentru a îmbunătăți implementarea proiectului;
- pregătirea informațiilor necesare evaluării finanțatorului;
- face public rezultatele proiectului;
- răspunde de arhivarea și buna păstrare a documentațiilor proiectului;
- la finalizarea proiectului predă lucrarea beneficiarului direct în baza unui proces verbal de predare-primire (sau alte documente);
- urmărește mentenanța proiectului;

- aduce la cunoștința șefilor ierarhici superiori orice deficiență în activitate, care ar putea deteriora imaginea și bunul mers al instituției.

Art.35. ATRIBUTII PRIVIND RELAȚIILE CU PUBLICUL

- preluarea corespondenței primită prin posta, posta electronica, fax, posta speciala, înregistrarea ei și predarea pe baza unor evidențe a tuturor cererilor, sesizărilor, reclamațiilor depuse, compartimentelor de specialitate spre competență rezolvare.
 - urmărește modul de rezolvare a acestora în termen;
 - asigură legăturile telefonice ale Primarului cu persoanele din afara instituției precum și cu personalul din cadrul aparatului de specialitate;
 - asigură legaturile Primarului cu alte instituții, regii și agenți economici de pe raza localității;
 - predarea către solicitant a răspunsurilor, autorizațiilor, avizelor la cererile, sesizările, reclamațiile rezolvate.
 - îndosărirea și arhivarea petițiilor și a răspunsurilor adecvate repartizate biroului nostru, până la predarea lor definitivă la arhiva primăriei.
 - organizarea activității de audiențe la primar, viceprimari, secretar, șefi de servicii, programarea pentru audiențe.
 - informarea solicitanților cu privire la servicii oferite de alte instituții, organizații, prestatori de servicii în limita posibilităților de informare existente.
 - informarea cetățenilor sau a persoanelor juridice, privind activitatea primăriei și a consiliului local, oferind la cerere relații privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări.
 - urmărirea soluționării și redactarea în termenul legal al răspunsurilor la solicitările de informații de interes public.
 - executa lucrări de dactilografiere și multiplicare la aparatele xerox, a diferitelor materiale;
 - primește și transmite mesaje prin telefon, stația de emisie-recepție, fax și prin e-mail;
 - întreține, actualizează și realizează postere cu cele mai importante informații pe care le afișează pe panourile din incinta primăriei;
 - întreține, actualizează, permanent bazele de date cu informații referitoare la adrese, telefoane, conducători și competențe ale instituțiilor, societăților și asociațiilor de interes public din comuna;
 - Gestionarea site-ului primăriei
 - Actualizarea declarațiilor de avere și interese
 - Publicarea anunțurilor privind : licitații, concursuri, etc.
 - Publicarea hotărârilor consiliului local
 - Publicarea autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism
- (1) Să comunice din oficiu informațiile de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică;
- (2) Să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care să cuprindă:
- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
 - b) structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității;
 - c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității și ale funcționarului public responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - d) denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
 - e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - f) programele și strategiile proprii;
 - g) lista cuprinzând documentele de interes public;
 - h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și gestionate potrivit legii;
 - i) modalități de contestare a dispozițiilor și deciziilor autorității publice în situația când o persoană se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
- (3) Să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate al autorității.
- (4) Să rezolve solicitările privind informațiile de interes public și să organizeze funcționarea punctului de informare-documentare,
- (5) Să primească solicitările privind informațiile de interes public (verbală sau scrisă) înregistrându-le și eliberând solicitantului confirmare scrisă cu data și numărul de înregistrare a cererii.
- (6) Să realizeze o evaluare primară a solicitării stabilind dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces:
- a) dacă informația solicitată este deja comunicată din oficiu, informează solicitantul de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, despre acest lucru precum și sursa unde poate fi găsită;

b) dacă informația solicitată nu este comunicată din oficiu, solicitarea se transmite compartimentului de specialitate din cadrul autorității publice, pentru a verifica dacă informația este exceptată de la accesul liber al cetățenilor, potrivit legii;

c) dacă informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;

d) dacă informația nu este exceptată de la accesul liber al cetățenilor, compartimentul de informare și relații publice redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării; răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termen legal;

e) dacă solicitarea nu se încadrează în competențele autorității publice locale, în termen de 5 zile de la primire compartimentul relații publice trimite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta;

(7) Să țină evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;

(8) Să realizeze organizarea și funcționarea punctelor de informare-documentare după cum urmează:

a) asigură publicarea buletinului informațional al autorității,

b) asigură publicarea raportului de activitate al autorității sau instituției publice;

c) asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic) a informațiilor comunicate din oficiu;

d) organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;

(9) Să întocmească anual un raport privind accesul la informațiile publice care va cuprinde:

a) numărul total de solicitări de informații de interes public;

numărul total de solicitări pe domenii de activitate;

b) numărul de solicitări rezolvate favorabil;

c) numărul de solicitări respinse;

d) numărul de solicitări adresate în scris:

- pe suport de hârtie

- pe suport electronic

e) numărul de solicitări adresate de persoane fizice;

f) numărul de solicitări adresate de persoane juridice;

g) numărul de reclamații administrative:

- rezolvate favorabil

- respinse

h) numărul de plângeri în instanță.

- rezolvate favorabil

- respinse

- în curs de soluționare

i) costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice,

j) sumele total încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;

k) numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;

Acest raport va fi adresat conducătorului autorității și va fi făcut public, după care va fi colectat de autoritățile publice centrale, situațiile centralizatoare vor fi transmise Ministerului Informațiilor Publice.

(10) Să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii,

(11) Să furnizeze ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea autorității sau instituției,

(12) Elaborează și supune aprobării programul de audiențe pentru public, astfel ca primarul, viceprimarul și secretarul comunei să acorde audiențe fiecare în câte o zi pe săptămână;

(13) Participă la ținerea audiențelor, înregistrează problemele ridicate de cetățeni, le transmite serviciilor cărora le-au fost repartizate, urmărește ducerea lor la îndeplinire și comunică rezultatele;

(14) Primirea sesizărilor telefonice, înregistrarea, transmiterea lor și urmărirea modului de rezolvare;

(15) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

(16) să ia măsuri pentru implementarea Monitorului oficial local.

- Răspunde de activitatea de arhivare și păstrare a documentelor produse de compartimentele instituției

- Convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare, ca fiind nefolositoare.

- Intocmește formele legale pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigurand predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare.
- Ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din cadrul instituției
- Întocmește inventare pentru documentele neinventariate aflate în arhivă
- Întocmește registre de evidență pentru documentele care nu sunt evidențiate în vreun fel
- Pentru buna desfășurare a activității instituției, pune la dispoziția salariaților documente aflate în arhivă, în vederea consultării acestora, necesare întocmirii diferitelor documente sau acte administrative
- Ține evidența documentelor solicitate de către salariați
- Întocmește răspunsuri către persoanele fizice sau juridice care solicită eliberări de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține Primăria, în conformitate cu prevederile legale privind informațiile de interes public
- Face propuneri de îmbunătățire a măsurilor privind păstrarea și conservarea fondului arhivistic în condițiile corespunzătoare, asigurându-l împotriva distrugerii, degradării, sustragerii și comercializării.
- Colaborează cu Arhivele Naționale pentru întocmirea și aprobarea nomenclatorului de arhivare a documentelor și pentru stabilirea măsurilor ce se impun a fi luate în vederea desfășurării activității arhivistice, conform prevederilor legale.

IV. COMPARTIMENT AGRICULTURĂ, URBANISM ȘI STARE CIVILĂ

Art.36. ATRIBUTIILE PRIVIND REGISTRUL AGRICOL :

- Soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului Agricol;
- Eliberează conform Ordonanței 33/2002, adeverințe care le supune spre semnare primarului și secretarului;
- asigură completarea registrelor agricole ale comunei Bogdănești cu toate datele necesare pentru fiecare gospodărie a locuitorilor comunei și respectă termenele prevăzute de lege;
- efectuează verificări privind exactitatea declarațiilor posesorilor de animale și terenuri și se îngrijește de menținerea la zi a datelor din registrul agricol;
- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol;
- asigură eliberarea certificatelor de producător și a dovezii de proprietate a animalelor;
- participă la lucrările anuale ale recensământului animalelor domestice;
- întocmește și răspunde pentru realitatea datelor solicitate prin adeverințe, ce au ca obiect înregistrări din registrul agricol și din planul Urbanistic General al localității;
- se îngrijește de comunicarea către cetățeni a principalelor acte normative ce vizează problemele agricole;
- întocmește documentele necesare pentru obținerea de subvenții pentru cetățeni și colaborează cu Direcția Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură;
- colaborează cu serviciul contabilitate în vederea stabilirii cât mai exacte a impozitelor și taxelor;
- eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;
- organizează și întocmește banca de date computerizată a Registrului agricol;
- conduce registrul cu evidența contractelor de arendare încheiate în temeiul Legii nr. 71/2011-legea arendării;
- este membru în Comisia locală pentru aplicare a legilor fondului funciar și participă la lucrările acesteia;
- prezintă la OCPI Vaslui documentațiile necesare în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- întocmește procese verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptățite la restituire, în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- efectuează punerea în posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare;
- remasoara în caz de litigiu, pe baza documentelor inițiale întocmite la punerea în posesie, terenurile aflate în proprietatea persoanelor fizice, titulari ai titlurilor de proprietate, sau după caz a moștenitorilor acestora;
- ține evidența terenurilor agricole și a celor ramase la dispoziția Comisiei locale pentru aplicare a legilor fondului funciar Bogdănești;
- face parte din comisia pentru inventarierea patrimoniului public și privat al Comunei Bogdănești;
- întocmește documentațiile necesare pentru administrarea suprafețelor de păsune ale comunei Bogdănești;

- participa la întocmirea cadastrului general al comunei Bogdănești, participand la întocmirea planurilor cadastrale;
- asigura sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- tine evidența terenurilor agricole proprietatea comunei Bogdănești și celor cu alte destinații;
- rezolvă cererile, scrisorile și petitiile adresate de cetățeni cu referire la domeniul sau de activitate;
- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
- întocmește fișele de punere în posesie;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- completează pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- Deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- Acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol
- Ține evidența registrelor agricole atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, la zi și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
- Transcrie și completează noile registre agricole, gestionate atât pe format de hârtie cât și în format electronic a pozițiilor din registrele vechi agricole, reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- Operează modificările în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor și comunică secretarului general al comunei toate operațiunile efectuate pentru avizare.
- Comunica aceste modificări funcționarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării lor, ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natura să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de titlul IX din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
- Actualizează zilnic baza de date informatizată în programul informatic privind gospodăriile înscrise în Registrul Agricol;
- Conduce evidențele persoanelor fizice și juridice care au terenuri în arendă conform Codului Civil;
- Intocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- Pentru eliberarea atestatului de producător are următoarele atribuții :
 - asigurarea necesarului de atestate de producător și carnet de comercializare a produselor agricole , efectuând, anual, comenzi la Consiliul Județului Vaslui .
 - verificarea cu privire la existența suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător.
 - eliberarea atestatului de producător în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării, cu avizul consultativ al structurilor societative profesionale/patronale/sindicale din agricultură, după caz, constituite potrivit legii și organizate la nivel județean, înregistrate la Primăria comunei Bogdănești.
 - eliberarea în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol
- Comunica la Biroul Financiar contabil, taxe , impozite și executări silită a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari;
- Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- Conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- Intocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse
- verifică în teren veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
 - nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol;
 - terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren;
 - modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității;
 - suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi;
 - pomi fructiferi răzleți pe raza localității;
 - suprafața plantațiilor pomicele și numărul pomilor pe raza localității;
 - evoluția efectivelor de animale în cursul anului ,aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole;

- utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității;
- aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității;
- utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;
- producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.
- Raportează datele din registrul agricol și întocmește situațiile statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică în termenele stabilite prin lege;
- Întocmește machetele privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a - lunar;
- Numerotează actele și întocmește procesele-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;
- Întocmește borderourile în vederea expedierii corespondenței adresată Compartimentului Agricol;
- Verifică pozițiile din registrul agricol și eliberează adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Compartimentul de stare civilă, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
- Asigură relațiile cu publicul privind Registrul Agricol, 3 zile /săptămână
- Îndeplinește oricare alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- Înregistrează și eliberează adeverințe pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură
- Participă la Programul de verificare în teren a veridității datelor înscrise în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane. În anul în care se efectuează recensământul general agricol activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împartirea teritoriului în sectoare de recensământ;
- Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, va asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- facilitează legătura între cetățeni și alte instituții abilitate în domeniul agricol;
- Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- Întocmește referate de specialitate și colaborează cu secretarul general al comunei în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
- Atestă datele din evidențele Registrului Agricol persoanelor titulare, necesare în diferite situații;
- Înstățează crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamente chimice;
- Semnează adeverințele întocmite în baza datelor înscrise în registrele agricole aflate în arhiva comunei, în vederea aplicării Legilor Fondului Funciar;
- Verifică și semnează documentațiile referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare;
- În privința contractelor de arenda:
 - verificarea documentelor prezentate de solicitant
 - verificarea exactității datelor prezentate de solicitant
 - transmiterea contractului secretarului comunei pentru avizare
 - înregistrarea în registrul special de contracte privind arendarea terenurilor
 - completarea registrului agricol, cu datele cuprinse în contractul de arendă
 - eliberarea contractelor de arenda către persoanele fizice sau jirice câte un exemplar pentru fiecare parte și îndosărierea contractului ce se păstrează la primărie.
- Colaborează la întocmirea documentațiilor pentru administrarea suprafețelor de pășune
- Ține evidența lucrărilor de îmbunătățiri funciare, a lucrărilor de pășuni și fânețe naturale aparținând comunei în scopul închirierii sau concesiunii acestora;
- Încheie contractele pentru pasunat;
- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale, comuna Bogdănești;
- Compartimentul Agricol participă la activarea Unității locale de sprijin în vederea respectării și aplicării Programului de măsuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a vulpilor de pe teritoriul comunei;
- Angajații Compartimentului Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul comunei Bogdănești;

- Întocmeste diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice/persoane juridice care dețin terenuri date în arendă, terenuri în proprietate în comuna Bogdănești, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice ;

- Asigură Corespondența cu alte instituții ,OCPI-Vaslui; Prefectura Județului Vaslui, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Vaslui, D.S.V. Vaslui etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;

- efectuează studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile ;participa la perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;

- Elaborează planurile locale de gestionare a deșeurilor în colaborare cu organismele de specialitate, participă la elaborarea planurilor regionale de gestionare a deșeurilor, participă împreună cu reprezentanți ai Agenției pentru Protecția Mediului sau cu ai altor organisme cu atribuțiuni în domeniul mediului, în cadrul comisiilor de specialitate pe probleme de mediu;

- Acționează pentru refacerea și protecția mediului prin propunerea măsurilor corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului cu sprijinul și sub supravegherea organismelor de specialitate;

- Identifică surse și programe de finanțare interne și externe pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale Consiliului local în domeniul mediului ;

- Elaborează propuneri de proiecte și programe în domeniul mediului, în vederea atragerii de fonduri interne și externe;

- Propune asocierea cu alte autorități ale administrației publice județene pentru realizarea unor lucrări de interes public privind gestiunea deșeurilor;

- Propune realizarea și dezvoltarea de parteneriate publice–private și parteneriate publice–publice în vederea realizării unor proiecte de mediu;

- Asigură relațiile informaționale și de consultanță cu structurile guvernamentale responsabile de gestionarea fondurilor de mediu nerambursabile, externe și interne;

- Stabilește legături cu autorități și instituții publice pentru comunicarea de date și informații de mediu;

- Colaborează cu autoritățile teritoriale pentru agricultură și silvicultură, cu prefectura și primăriile pentru identificarea terenurilor inapte pentru folosință agricolă, degradate sau contaminate în vederea împăduririi sau reconstrucției ecologice;

- Susține și se implică în inițiativele societății civile în domeniul protecției mediului;

- Colaborează cu factorii interesați (instituții de cercetare, ONG-uri, muzee, etc.) în vederea conservării și protejării patrimoniului natural;

- Promovează acțiuni de conștientizare și informare a publicului cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor, la importanța conservării și protejării bio- diversității;

- Asigurarea accesului publicului la informația de mediu, diseminarea informației de mediu și furnizarea la cerere de informații și date referitoare la mediu, conform legislației în vigoare;

- Colaborează cu Agenția pentru protecția mediului , la întocmirea și urmărirea aplicării măsurilor de protecție a mediului în localități și în teritoriu ;

- Alte atribuții

- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;

- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice de registru agricol, atestate de producător, contracte de arenda;

- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;

- inventariază documentele proprii;

- respectă normele de protecția muncii și PSI;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.

- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;

- întocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă ,spre analiza și dezbateri primarului

Art.37. Atribuții URBANISM si AMENAJAREA TERITORIULUI

- verifică documentațiile depuse în vederea obținerii AC /AD și întocmește AD/AC în conformitate cu prevederile legii 50/1991 republicată , cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acestora și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului , avizate și aprobate potrivit legii;

- asigură asistența de specialitate în domeniu și în relația cu publicul, faza premergătoare autorizării;
- calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse;
- întocmește și ține evidența AC/AD emise;
- întocmește note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism și le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale;
- urmărește comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise ;
- aduce la cunoștința beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizației;
- duce la îndeplinire toate dispozițiile scrise sau verbale ale primarului ;
- informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate;
- afișează la loc vizibil lista AC/AD eliberate; eliberează adeverințe privind existența unor construcții , la cerere;
- eliberează certificatul de calitate pentru construcții;
- transmite lunar la IJC situația autorizațiilor eliberate;
- transmite datele solicitate de Institutul Național de Statistică;
- emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racorduri și branșamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică, telefonie , televiziune prin cablu.
- emite certificatele de urbanism și avizele conform Legii nr 50/1991 republicată , cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acestora
- păstrează PUG, PUZ , PUD al comunei Bogdănești și vine cu propuneri pentru reactualizarea lor
- întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei
- predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate
- întocmește rapoartele de specialitate în sectorul său de activitate.
- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;
- este responsabilă cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- rezolvă corespondența ce i se repartizează;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretar, prin dispoziție.
- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general al comunei și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- întocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă spre analiză și dezbateri primarului
- Identifică surse și programe de finanțare interne și externe pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale Consiliului local în domeniul mediului ;
- Stabilește legături cu autorități și instituții publice pentru comunicarea de date și informații de mediu;
- face parte din comisia de inventariere a patrimoniului Comunei;
- Colaborează cu autoritățile teritoriale pentru agricultură și silvicultură, cu prefectura și primăriile pentru identificarea terenurilor inapte pentru folosință agricolă, degradate sau contaminate în vederea împăduririi sau reconstrucției ecologice;
- participă împreună cu specialiștii Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Galați, la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei Bogdănești precum și la delimitarea intravilanului acesteia;
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localității din punct de vedere urbanistic;
- întocmește note de constatare pentru imobile-construcții proprietate privată a cetățenilor în vederea înscrierii acestora în evidențele C.F.
- face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului;
- întocmește note de constatare pentru imobilele proprietatea comunei și asigură actualizarea în C.F. a acestora;
- transmite, lunar, trimestrial, semestrial și anual datele solicitate de către Direcția Județeană de statistică și Inspectia în construcții cu privire la autorizarea lucrărilor de construcție;
- colaborează cu compartimentele financiar-contabil în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru concesionări de teren;
- asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la Arhiva primăriei;
- face parte din comisia de recepție la terminarea lucrărilor, și urmărește valabilitatea actelor întocmite și eliberate în atribuțiile sale.
- Urmărește și aduce la cunoștința primarului construcțiile ridicate fără autorizații pentru luarea măsurilor necesare punerii în legalitate a cetățenilor.

- Orice alte atribuții în domeniu prevăzute de legislația în vigoare, privind amenajarea teritoriului, urbanismului și autorizarea lucrărilor de construcții, date de primar, secretar sau viceprimar.
- Promovează acțiuni de conștientizare și informare a publicului cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor, la importanța conservării și protejării bio- diversității;
- Asigurarea accesului publicului la informația de mediu, diseminarea informației de mediu și furnizarea la cerere de informații și date referitoare la mediu, conform legislației în vigoare;I
- Colaborează cu Agenția pentru protecția mediului , la întocmirea și urmărirea aplicării măsurilor de protecție a mediului în localități și în teritoriu
- îndeplinește și funcția de inspector de protecție civilă.

Art.38. Stare civila ; atribuțiile postului

- întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- eliberează la cererea celor îndreptățiți extrase multilingve, după actele de stare civilă, respectând normele metodologice legale ;
- înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- deschide registre speciale pentru evidența certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve și urmărește desfășurarea lor după număr.
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- trimite structuri informatice din cadru serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vi , cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- comunică lunar, până la data de 05 ale fiecărei luni, date cu privire la decesul minorilor, către AJPIȘ și date privind decesul persoanelor încadrate într-un grad de handicap, către DGASPC.
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, trimite, lunar Direcției Județene de Statistică;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;

- întocmește Livrete de familie la căsătorie sau la cererea celor îndreptățiți și urmărește înregistrarea lor în registrul special pentru livrete de familie;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați.
- se va ocupa de implementarea SNA și accesarea portalului SNA pentru completarea chestionarelor tematice.
- predarea declarațiilor de avere și interese către consilieri și angajații din aparatul de specialitate al primarului și ulterior, după completarea lor, se va ocupa de înaintarea către ANI.
- răspunde de gestionarea portalului Registru Electoral și operează în aceste modificările aparute în statutul cetățenilor ;
- întocmește și transmite raportările cu privire la activitatea de registratura și stare civilă ;
- anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmesc de către fiecare creator pentru documentele proprii ;
- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice de stare civilă, dezbateră succesiunii;
- este responsabilă cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- rezolvă corespondența ce i se repartizează;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general al comunei și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- întocmește rapoarte săptămânale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă ,spre analiză și dezbateră, primarului ;
- colaborează cu compartimentul de asistență socială în vederea identificării persoanelor cu risc de marginalizare sau de sărăcie.
- asigură identificarea copiilor, persoanelor ori familiilor ce nu dețin acte de stare civilă și îi sprijină în obținerea acestora
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor cu responsabilități în domeniul evidenței populației în vederea identificării persoanelor fără acte de stare civilă în vederea prevenirii și combaterea marginalizării și excluderii sociale ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.

III. FUNCȚII CONTRACTUALE

1. ADMINISTRATOR PUBLIC

Art. 39. Atribuțiile, numirea și eliberarea din funcție a administratorului public

- (1) La nivelul comunei, primarul, poate propune consiliului local, înființarea funcției de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.
- (2) Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.
- (3) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din Codul Administrativ.
- (4) Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, a președintelui consiliului județean, după caz, în timpul căruia a fost numit.
- (5) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(6) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(7) Se exceptează funcția de administrator public de la încadrarea în procentul de 12% alocat funcțiilor de conducere prevăzut la art. 391 Cod Administrativ.

(8) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului și intervine în următoarele situații:

- a) în situația în care durata contractului de management a expirat;
- b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f) Cod Administrativ;
- c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;
- d) în alte situații prevăzute de lege.
- e) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

2. CABINETUL PRIMARULUI

Art.40. Rolul personalului contractual care ocupă funcție la cabinetul Primarului este de a-l sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

- asigura consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- Raspunde de constituirea fondului de date statistice al comunei;
- Administreaza fondul propriu de date statistice in domeniul administratiei publice locale si asigura corespondentele cu institutiile de specialitate nationale si international;
- Organizeaza actiunile de protocol la manifestarile jubiliare in care este implicata Primaria comunei Bogdănești;
- Reprezentarea institutiei Primarului in relatia cu cetateanul, administratia publica, alte institutii si organizatii, persoane fizice si juridice din tara si strainatate, in baza competentelor stabilite de Primarul comunei;
- Pregateste materialele necesare ce urmeaza a fi prezentate in conferintele de presa;
- Prezinta Primarului solicitarile privind organizarea de actiuni publice;
- Intocmeste si actualizeaza baza de date a agendei telefonice cu toate compartimentele structurii organizatorice a primarului;
- Intocmeste note, referate si sinteze, raspunsuri catre diverse institutii, ministere, Guvern, etc., la cererea Primarului ;
- Pune in aplicare legile si celelalte acte normative;
- Asigura implementarea si mentinerea Sistemului de Management al Calitatii in conformitate cu standardul international ISO 9001: precum si urmarirea si aplicarea cerintelor de calitate ce decurg din documentatia Sistemului de Management al Calitatii;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

3. COMPARTIMENT CULTURA

Art.41. Atribuții compartiment

1.Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;

2. Prelucrează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate ; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic ;

3. Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;

4. Practică împrumutul bibliotecar la cerere ;

5. Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale ;

6. Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;

7. Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare ;

8. Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente ;
9. Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:
10. Evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.).
11. Evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.
12. Evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.
13. Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.
14. Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.
15. Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:
 1. fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani.
 2. fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani.
 3. fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani.
 4. fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.
 5. peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.
16. În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.
17. În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.
18. Biblioteca este obligată să-și dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă.
19. Asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.
20. Anual personalul angajat al bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă primarului, precum și consiliului local al comunei Bogdănești în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
21. Situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.
22. Depune diligențele necesare în vederea avizării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Publice a comunei Bogdănești de către Comisia Națională a Bibliotecilor, precum și a modificărilor ulterioare.
23. Asigura, în limitele competentelor stabilite de lege, condițiile necesare pentru petrecerea timpului liber al cetățenilor, prin organizarea și desfășurarea de activități culturale, artistice, sportive, de agrement, precum și de activități cu caracter științific;
24. Colaborează cu instituții de cultură de pe raza administrativ-teritorială a comunei Bogdănești, cu instituții de sport și tineret, în scopul realizării în comun de acțiuni diversificate pentru petrecerea timpului liber al cetățenilor;
25. Răspunde de asigurarea materialelor decorative necesare organizării și desfășurării manifestărilor, acțiunilor, evenimentelor oficiale și a celor de tradiție din comuna Bogdănești
26. Asigura educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație ;
27. Răspunde de conservarea , cercetarea, protejarea, transmiterea , promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și patrimoniului cultural imaterial ;
28. Susținerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editării de cărți și publicării de interes local, cu caracter cultural sau tehnico – științific ;
29. Promovează turismul cultural de interes local ;
30. Asigura conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor , obiceiurilor și tradițiilor ;
31. Organizează cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă.
32. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

4. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.42. Atribuțiile Sefului Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență:

Șeful serviciului voluntar este direct subordonat primarului, care este președintele Comitetului Local pentru Situații de Urgență. Este șef al întregului personal din serviciului voluntar. Face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență. Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor

în vigoare. El conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar.

El are următoarele atribuții:

▣ elaborează împreună cu Comitetul local pentru situații de urgență Planul de apărare împotriva inundațiilor, Planul de evacuare, Planul de analiză și acoperire a riscurilor și păstrează permanent aceste planuri.

▣ organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;

▣ planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;

▣ asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și le dotează cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;

▣ asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;

▣ conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

▣ asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;

▣ urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar, pe baza normelor și instrucțiunilor de dotare;

▣ întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;

▣ asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;

▣ informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;

▣ verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;

▣ execută instructajul general pentru angajații primăriei, instructajul periodic cu șefii de servicii, birouri și compartimente, și instructajul pentru lucrări periculoase;

▣ întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;

▣ controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;

▣ ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;

▣ ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;

▣ urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;

▣ participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;

▣ participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;

▣ verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților și operatorilor economici din raza localității;

▣ face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;

▣ pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;

▣ întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar;

▣ ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii;

▣ întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu și îl susține în comisiile de specialitate;

▣ urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificare dacă este cazul;

▣ promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;

▣ execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;

Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Prezentele atribuții vor fi incluse în „Fișa postului”.

6. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

- identifică familiile cu risc crescut de îmbolnavire din cadrul comunității;
- determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
- culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- ia măsuri de organizare a acțiunilor destinate protejării sănătății;
- planifică și monitorizează programe de sănătate;
- identifică, urmărește și supraveghează medical gravide cu risc medico-social în colaborare cu medicul și asistenta de familie pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou născutului;
- vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou născutului;
- în cazul unei probleme sociale ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri pentru prevenirea abandonului;
- supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și copilului mic;
- promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție;
- participă în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar;
- îndrumă toți contacții depistați pentru controlul periodic;
- semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activității sale pe teren;
- vizitează sugarii cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, SIDA, anemie, prematuri, etc.);
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; preia din maternitate și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau în zonele unde nu există medic de familie;
- organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- colaborează cu ONG-uri și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă de populație (psihici, vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri) în conformitate cu strategia națională;
- identifică persoanele de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare amilială / contracepție;
- identifică cazurile de violență în familie, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;
- întreprinde activități de educație pentru un stil de viață sănătos.

7. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Art. 43. Atribuții principale

- (1) solicită compartimentelor din cadrul Primăriei necesarul de rechizite ce urmează a fi aprovizionate;
- (2) întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare curentă și în perspectivă și le supune aprobării înaintându-l la compartimentul contabilitate în vederea întocmirii documentelor aferente și asigură procurarea și gestionarea acestora potrivit legii;
- (3) răspunde de exploatarea parcului auto din dotare în vederea satisfacerii cerințelor de transport pentru activitatea Primăriei;
- (4) solicită ofertele de prețuri de la furnizori pentru necesarul de aprovizionat;
- (5) face aprovizionarea cu materiale în conformitate cu solicitările primite;
- (6) asigură procurarea prin abonament a principalelor publicații și a unor lucrări de specialitate;
- (7) distribuie pe bază de borderou, sub semnătură, materialele consumabile, rechizitele și celelalte bunuri solicitate, ține evidența acestora pe compartimente;
- (8) păstrează în cele mai bune condiții rezerva de materiale din magazia proprie, precum și toate bunurile depuse spre păstrare în această magazie, răspunde material, administrativ și penal de integritatea gestiunii sale;
- (9) răspunde de buna gospodărire a dotării proprii și urmărește gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- (10) face propuneri de valorificare și/sau scoatere din folosință a bunurilor din dotare;

- (11) întocmește, în conformitate cu prevederile legale, fișele de inventar pentru toate compartimentele din cadrul Primăriei;
- (12) ține în mod corect și explicit evidența mișcărilor din gestiune;
- (13) face propuneri cu privire la necesitatea și oportunitatea executării unor lucrări de întreținere și reparații ale imobilului Primăriei, instalațiilor și altor mijloace fixe și obiecte de inventar ce aparțin acestuia;
- (14) după aprobare, urmărește executarea în bune condiții a lucrărilor de întreținere și reparații, informând asupra stadiului în care se află lucrările;
- (15) asigură efectuarea anuală a reviziilor la centrala termică, preocupându-se de obținerea documentelor necesare funcționării acesteia;
- (16) asigură efectuarea reviziilor periodice și reparațiilor necesare la autoturismele din dotare;
- (17) zilnic, eliberează și calculează foile de parcurs pentru autoturismele din dotare, potrivit reglementărilor în vigoare;
- (18) ține evidența consumurilor de carburanți, lubrifianți și piese de schimb pentru autoturisme urmărind încadrarea în cotele aprobate;
- (19) răspunde de integritatea autoturismelor din dotare, în care scop ia măsuri pentru parcare a acestora la locurile stabilite și asigurarea lor cu încuietori corespunzătoare;
- (20) organizează și urmărește efectuarea curățeniei în birouri și grupurile sanitare și alte spații aferente Primăriei;
- (21) asigură condițiile pentru dactilografierea și multiplicarea lucrărilor de către personalul investit cu aceste sarcini;
- (22) asigură buna desfășurare a acțiunilor de protocol organizate de către primar sau de Consiliul Local;
- (23) urmărește modul cum se realizează serviciul pe unitate prin ofițerii de serviciu și modul cum se realizează paza instituției prin gardieni publici;
- (24) răspunde de organizarea accesului în Primărie și în incintă a salariaților și a persoanelor din afara. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Art.44. Atribuțiile conducătorului UTILAJELOR

- ☑ răspunde de menținerea în stare de funcționare a utilajelor și instalațiilor de intervenție pe care le deservește;
 - ☑ execută toate lucrările de asistență tehnică și reparații planificate;
 - ☑ verifică la preluarea serviciului starea de funcționare a tehnicii de luptă din dotare, accesorii, inventarul și rezerva cu carburant;
 - ☑ asigură predarea utilajelor și inventarul corespunzător la schimbul următor (stare de funcționare);
 - ☑ acționează operativ în caz de incendiu și alte evenimente deosebite;
 - ☑ participă la salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor materiale;
 - ☑ execută programul individual de pregătire profesională;
 - ☑ remediază pe loc toate defecțiunile posibile la utilajele și instalații P.S.I., iar când nu le poate remedia acestea vor fi aduse la cunoștință primarului
 - ☑ ține și întocmește evidența zilnică a rodajului la tractor, buldoexcavator, motopompă sau celelalte utilaje;
 - ☑ supraveghează respectarea normelor P.S.I. la locurile de muncă cu pericol de incendiu;
 - ☑ respectă programul și regulamentul de funcționare și organizare a serviciului voluntar, reguli de disciplina muncii;
 - ☑ își însușește modul de funcționare, întreținere și reparații la tehnica de luptă, instalații, utilaje și mijloace de intervenție;
 - ☑ execută sarcinile stabilite de primar/viceprimar;
 - ☑ nu părăsește locul de muncă până nu a asigurat predarea serviciului și a inventarului, la schimbul următor pe baza procesului verbal al turei operative;
 - ☑ conduce intervenția în lipsa șefului de grupă și ia măsuri operative pentru eliminarea stării de pericol;
 - ☑ participă la testele pentru verificarea cunoștințelor și atestarea pe post.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

8.COMPARTIMENT POLIȚIE LOCALĂ

Art. 45. (1) În timpul serviciului, personalul de paza este obligat:

- a) sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite;

b) sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate în planul de paza si sa asigure integritatea acestora;

c) sa permita accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne;

d) sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savârsit infractiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul pazit, pe cele care încalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infractiunilor flagrante, sa opreasca si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luând masuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodata un proces-verbal pentru luarea acestor masuri;

e) sa încunostinteze de îndata seful sau ierarhic si conducerea unitatii beneficiare despre producerea oricarui eveniment în timpul executarii serviciului si despre masurile luate;

f) În caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si în orice alte împrejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de îndata la cunostinta celor în drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;

g) în caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;

h) sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor în caz de dezastre;

i) sa sesizeze politia în legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;

j) sa pastreze secretul de stat si cel de serviciu, daca, prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;

k) sa poarte numai în timpul serviciului mijloacele de aparare, de protectie si armamentul cu care este dotat si sa faca uz de arma numai în cazurile si în conditiile prevazute de lege;

l) sa poarte uniforma si însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu exceptia locurilor de munca unde se impune o alta tinuta;

m) sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi în timpul serviciului;

n) sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte în prealabil conducerea unitatii despre aceasta;

o) sa execute întocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale, si sa fie respectuos în raporturile de serviciu;

p) sa execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile pazite, precum si orice alte sarcini care i-au fost încredintate, potrivit planului de paza;

q) sa respecte consemnul general si particular al postului.

r) sa organizeze, sa conduca si sa controleze activitatea de paza, precum si modul de executare a serviciului de catre personalul din subordine;

s) sa informeze de îndata conducerea unitatii si politia despre evenimentele produse pe timpul activitatii de paza si sa tina evidenta acestora;

t) sa propuna conducerii unitatii masuri pentru perfectionarea activitatii de paza;

u) sa execute programul de pregatire profesionala specifica

v) Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă.

CAPITOLUL IV **ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR**

Art.46. (1)Funcțiile publice sunt exercitate cu prerogative de putere publică, prin activități cu caracter general și prin activități cu caracter special.

(2)Rolul personalului contractual este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

Art.47- Toți salariații au obligatia de a manifesta preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor , lunad masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.48.- Intreg personalul al aparatului de specialitate al primarului are obligatia de a respecta actele normative privind legislatia muncii in vigoare, Statutul functionarilor publici, Statutul funcționarilor contractuali, Codul de Conduita si Regulamentul Intern.

Art.49. -Neindeplinirea integrala si in termen legal a sarcinilor de serviciu se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare si Regulamentului Intern.

Art.50.- Salariatii vor studia legislatia specifica domeniului de activitate si vor raspunde pentru aplicarea corecta a acesteia.

Art.51.- Analizarea faptelor de disciplina se va face in cadrul Comisiei de disciplina consituata in conformitate cu Codul Administrativ și Codul Muncii.

Art.52. - Toți salariatii au obligatia de a respecta programul de lucru .

Art.53. Toti salariatii au obligatia de a arhiva corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ.

Art.54. - Toti salariatii au obligatia de a elabora și implementa procedurile operaționale pentru activitățile specifice de asistență socială, în vederea implementării SCIM;

Art.55. - Toti salariatii sunt responsabi cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;

Art.56. - Toti salariatii sunt obligati sa respecte normele de securitate și sanatate în munca și PSI;

Art.57. -Toate compartimentele au obligatia de a transmite Compartimentului registratura, relatii publice, arhiva informatiile de interes public in vederea publicarii acestora pe site-ul institutiei.

CAPITOLUL V

CATEGORII DE ACTE UTILIZATE LA NIVELUL CONSILIULUI LOCAL SI REGULILE DE ELABORARE, RESPECTIV, EMITEREA A ACESTORA

Art. 58.- (1) Personalul din aparatul propriu al consiliului local, emite, potrivit competentelor, patru categorii de acte:

- a) acte juridice, prin care se creaza, modifica sau sting drepturi sau obligatii;
- b) acte de fundamentare prin care se descriu anumite situatii care servesc factorilor de decizie;
- c) acte de constatare prin care se consemneaza o stare de fapt;
- d) acte de comunicare, prin care se transmit mesaje sau informatii;

(2) În functie de destinatarii lor, actele sunt externe, atunci cand se adreseaza mediului social exterior institutiei si interne atunci cand se adreseaza consilierilor, serviciilor sau functionarilor;

(3) De regula, indiferent de natura lor, actele se exprima în scris cu respectarea conditiilor de forma stabilite prin reglementarile în vigoare;

(4) În exercitarea atributiilor ce le revin, autoritățile administrației publice locale adoptă sau emit, după caz, acte administrative cu caracter normativ sau individual, după cum urmează:

- a) consiliul local adoptă hotărâri;
- b) primarul emite dispoziții.

Art. 59. - La nivelul aparatului de specialitate se pot utiliza urmatoarele categorii de acte:

(1) Hotararea consiliului local, este actul juridic care se adopta prin vot, de sedinta în plen a consiliului local, în exercitarea atributiilor sale.

(2) În exercitarea atributiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz, sau cu majoritate calificată -excepție pentru dobândire sau înstrăinare bunuri.

Proiectele de hotărâri pot fi inițiate de primar, de consilierii locali sau de cetățeni. Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al comunei și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(3) Proiectele de hotărâri și referatele de aprobare ale acestora se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

(4) Proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare se înregistrează și se transmit de secretarul general al comunei:

a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;

b) comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor.

(5) Hotararile scrise, votate, se vor consemna într-un registru special pastrat la secretar, numerotarea facandu-se anual.

(6) Autenticitatea hotararii se asigura prin semnarea de catre consilierul care a condus sedinta si contrasemnarea de catre secretar.

(7) Hotărârile și dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.

(8) Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(9) Dispozitia Primarului este actul juridic prin care Primarul isi exercita atributiile conferite de lege.

(10) Pot propune proiecte de dispozitii, viceprimarul, secretarul generala al comunei, sefii de servicii/birouri/compartimente.

(11) In ultimul articol al Dispozitiei se fac precizari cu privire la comunicarea dispozitiei si modul de aducere la cunostinta publica in cazul dispozitiilor cu caracter normativ.

(12) Dispozitia Primarului se avizeaza pentru legalitate de secretarul general al comunei si se inregistreaza intr-un registru special numerotarea facandu-se anual.

(13) Dispozitia se emite intotdeauna in forma scrisa si nu se confunda cu "dispozitia" in sensul de ordin dat in virtutea puterii ierarhice.

(14) Nota de serviciu - este un act obligatoriu pentru destinatar, prin care secretarul, sefii servicii, de birouri si compartimente isi exercita puterea ierarhica in conditiile prezentului regulament.

(15) Nota de serviciu se consemneaza cu exactitate sub semnatura emitentului, atunci cand se considera necesar, care dintre functionarii din subordine, trebuie sa realizeze o anumita activitate si in ce termen.

(16) Functionarul destinatatar poate contesta Nota de serviciu la superiorul ierarhic care o poate confirma, modifica sau infirma, prin proprie vointa.

(17) Notele de serviciu se inregistreaza in registrul general de corespondenta, intrare -iesire.

(18) Nota de serviciu se transmite destinatarului sub luare de semnatura, cu mentionarea datei pe copia care se pastreaza la secretar.

(19) Nota de serviciu comunicata si neinfirmata constituie proba pentru antrenarea raspunderii functionarului care o incalca.

(20) Referatul este actul prin care orice functionar poate face o sesizare sau o solicitare in interesul serviciului.

(21) Toate referatele se inregistreaza in registrul de intrare-iesire.

(22) Raportul este actul prin care o comisie de specialitate, un compartiment din cadrul aparatului propriu sau un functionar isi finalizeaza indatoririle legale de fundamentare a unui act de decizie, potrivit prevederilor legale sau regulamentare, ori prezinta concluzii scrise cu privire la o problema, o activitate sau o situatie incredintata spre studiu analiza, urmarire, realizare sau verificare.

(23) Raportul se semneaza intotdeauna de persoana autorizata si se depune dupa caz, la registratura sau direct la autoritatea care la solicitat.

(24) Scrisoarea este actul prin care se comunica in exterior un mesaj sau o informatie sau se raspunde la o scrisoare primita din exterior.

(25) Scrisorile se expediază de persoana responsabilă din compartimentul Registratură.

(26) Pe cale de exceptie, secretarul general al comunei are obligatia de a trimite scrisori Institutiei Prefectului, dar numai pentru comunicarea actelor supuse controlului de legalitate, potrivit legii.

(27) In categoria scrisorilor, dar cu un regim special, determinat de reglementarile in materie, se incadreaza si referatul de ancheta sociala.

(28) Cererea este actul prin care orice functionar poate solicita Primarului rezolvarea unor probleme de ordin personal.

(29) Cererea se adreseaza Primarului sau sefului ierarhic, dupa caz, si va fi semnata intotdeauna de solicitant.

(30) Cererile se depun intotdeauna la registratura si urmeaza circuitul comun al corespondentei.

(31) Certificatul de urbanism, Autorizatia de construire/desfiintare sunt acte specifice activitatii de urbanism, a caror regim este reglementat de legislatia din acest domeniu.

(32) Actele financiar-contabile sunt actele cu caracter specific, al caror regim este stabilit de legislatia in materie.

(33) Procesul verbal de constatare si sanctionare a contraventiei este actul cu regim special al carui utilitate reiese din titulatura. Asigurarea si gestionarea imprimatelor inseriate de procese verbale de constatare si sanctionare a contraventiilor se face de catre contabilul Primariei. Tot acesta raspunde de initierea masurilor de punere in executare.

(34) Ordinul de deplasare este actul tipizat prin care se dispune executarea unei deplasari si pe baza carui se deconteaza cheltuielile, potrivit reglementarilor in materie.

(35) Foaia de parcurs este actul tipizat prin care se justifica potrivit reglementarilor in vigoare activitatea conducatorului auto.

(36) Copiile-dupa documentele aflate in arhiva sunt actele in care reproduc continutul acestora si se elibereaza persoanelor indreptatite, potrivit prevederilor legale cu aprobarea primarului.

CAPITOLUL VI

CIRCUITUL, URMĂRIREA CORESPONDENȚEI ȘI UTILIZAREA SIGIILOR

Art. 60. Prin corespondenta in sensul prezentului capitol, se intelege toate actele care sunt primite de autoritatea locala, circula in interiorul acesteia sau sunt expediate in exteriorul autoritatii locale.

Art. 61. (1) Primirea si expedierea corespondentei se face de catre functionarul care raspunde de registrul intrare-iesire, in urma incadrarii lor in unul din urmatoarele categorii: acte cu regim obisnuit, petitii, documente secrete.

(2) La inregistrare se aplica sus in coltul din dreapta a documentului pe prima pagina numarul de inregistrare.

(3) Cererile si alte acte prezentate personal de catre petitioner se inregistreaza, comunicandu-li-se numarul de inregistrare.

(4) Primirea si inregistrarea documentelor se face in fiecare zi la prezentarea actului de inregistrat.

(5) Dupa inregistrare, corespondenta primita este prezentata primarului in vederea stabilirii competentei de rezolvare, prin rezolutie.

(6) Corespondenta adresata Primarului, viceprimarului sau secretarului care poarta pe plic mentiunea numelui sau "personal", "strict secret", "strict personal" sau "confidential" se desface de catre acestia.

(7) **Corespondenta cu rezolutia Primarului** se preia de catre persoana de care raspunde de inscrierea corespondentei in registrul de intrare-iesire si se distribuie pe baza de semnatura compartimentelor sau persoanelor pentru rezolvare, in termenul legal.

(8) Corespondenta este considerata rezolvata daca raspunsul insusit si semnat de persoana autorizata a fost expedit celui interesat.

(9) Toate petitile adresate Consiliului se inscriu de catre persoana de care raspunde de inscrierea corespondentei, intr-un registru special. La inscrierea in registru se atribuie numar de inregistrare, data si se consemneaza elementele cu privire la petent si obiectul petitiei.

(10) Dupa inregistrare, petitile sunt prezentate Primarului pentru a fi distribuite prin rezolutii. Petitia purtand rezolutia primarului (viceprimarului) se preia de persoana desemnata pentru evidenta petitilor si se preda in aceeasi zi pe baza de semnatura compartimentului sau persoanei careia este repartizata spre solutionare. In cazul in care din rezolutie rezulta ca problema prezentata intra in competenta altei institutii, petitile vor fi trimise in aceeasi zi, prin registratura la institutia respectiva, atragandu-se atentia asupra rezolvarii si comunicarii raspunsului in termen.

(11) Compartimentul sau salariatul caruia i s-a reparizat spre rezolvare petitia este obligat sa o rezolve in termen legal de la data inregistrarii ei.

(12) La registratura se va inscrie intr-o evidenta speciala corespondenta cu termen si cu 5 zile inainte de expirarea termenului, secretarul va lua legatura cu persoanele carora le-a fost repartizata respectiva corespondenta, spre solutionare. Daca se constata corespondenta nerezolvata la termenul stabilit se intocmeste un referat care se inainteaza primarului.

(13) Corespondenta de expedit se semneaza de catre primar cu exceptia actelor de banca, care se semneaza de persoanele care au specimene de semnatura in banca.

(14) Inainte de expediere, corespondenta se scade in registrul de intrare-iesire de la registratura, iar copia actului expedit se inapoiaza celui care la intocmit spre pastrare, conform nomenclatorului.

(15) In anumite situatii deosebite primarul, viceprimarul sau secretarul general al comunei pot dispune ca anumite acte sa fie expediate cu confirmare de primire.

(16) Registrele cu evidenta Hotararilor si Dispozitiilor se deschid si se incheie intr-un proces-verbal semnat de secretarul general al comunei.

(17) Arhiva se constituie pe baza indicatorului termenelor de pastrare si a nomenclatorului dosarelor, care se stabilesc prin Dispozitia Primarului cu avizul Directiei Judetene a Arhivelor Nationale.

(18) In cazul cand se infiinteaza noi compartimente de activitate, nomenclatorul-indicator se completeaza in mod corespunzator cu denumirea acestora si a actelor create, grupate de probleme si termene de pastrare.

(19) Dosarele constituite in baza nomenclatorului se predau de catre fiecare functionar la Arhiva.

(20) Documentele din fiecare dosar se leaga in coperta de carton fiind numerotate foile, sigilate si parafate. La sfarsit se incheie un proces verbal.

(21) Predarea documentelor de catre functionari la arhiva, se face pe baza de inventare intocmite pe termene de pastrare a documentelor.

(22) Pastrarea documentelor se face in depozite special amenajate unde sa nu mai fie depozitate si alte materiale.

(23) Tinerea evidentei arhivei se face in registru de evidenta curenta.

(24) Arhiva se aseaza in rafturi grupate pe compartimente de munca, ani si termene de pastrare.

(25) Selectionarea documentelor aflate in arhiva se face anual de comisia de selectionare care se constituie prin Dispozitia Primarului.

(26) Sunt selectionate documente cu termene de pastrare expirat.

(27) Inventarele dosarelor avizate de comisia de selectionare pentru a fi eliminate sunt insotite de un proces verbal semnat de membrii Comisiei si aprobat de Primar care sunt inaintate la Directia judeteana pentru Arhivele Nationale pentru confirmare.

(28) Dupa primirea confirmarii, documentele se predau la unitatea abilitată de colectare a deseurilor.

Art. 62. Sigiliul cu stema Consiliului local se pastreaza de secretarul general al comunei si se aplica pe Hotararile Consiliului local.

-Sigiliul Primarului se pastreaza si se aplica de secretarul general al comunei pe dispozitiile emise de primar, pe autorizatii si certificate de urbanism.

-Sigiliul starii civile se pastreaza de catre ofiterul de stare civila si se aplica pe actele de stare civila .

Art. 63.- Stampila Consiliului local va fi pastrata astfel:

-de secretarul general si va fi aplicata pe actele emise de Consiliul local.

Art. 64 .- Stampila Primarului va fi pastrată astfel:

-de primar sau de secretarul general al comunei – un exemplar și de Șeful contabil-un exemplar si va fi aplicata pe actele emise de Primar.

Art.65.-Stampila <Comuna Bogdănești > va fi pastrata astfel:

• de primar si va fi aplicata pe actele emise de Primar, în care trebuie să rezulte că reprezintă comuna.

CAPITOLUL VIII DISPOZITII FINALE

Art. 66.- Prezentul regulament va fi difuzat tuturor compartimentelor și întregului personal din aparatul de specialitate al primarului.

Art. 67.- Prezentul Regulament de Organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului va fi reactualizat ori de cate ori se va impune, prin Hotarare a Consiliului Local.

Art. 68 - Prevederile prezentului regulament se completeaza de drept si cu alte prevederi ale actelor normative în vigoare, incidente activitatii Consiliului Local Bogdănești si Primariei comunei Bogdănești.

Art. 69. - Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

(1) Raporturile dintre autoritățile administrației publice din commune și autoritățile administrației publice de la nivelul județului se bazează pe principiile autonomiei locale, legalității, cooperării, solidarității, egalității de tratament și responsabilității.

(2) În relațiile dintre consiliul local și primar, precum și între autoritățile administrației publice din commune și autoritățile administrației publice de la nivel județean nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Art.70. Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentului Regulament, toți angajații aparatului de specialitate au obligația de a asigura protejarea acelor informații care le sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidențial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

Art.71. GDPR introduce șase principii care trebuie respectate de către orice instituție- de toate compartimentele și serviciile care prelucrează date așa cum sunt ele descrise pe scurt mai jos:

- *Legalitate, echitate și transparență* –prelucrează datele legal și corect față de persoana vizată și explică-i de ce îi prelucrazi într-un limbaj pe care îl poate înțelege, fără jargon juridic.
- *Limitarea scopului* – nu folosi datele în altă manieră decât aceea prezentată persoanei fizice;
- *Minimizarea datelor* – nu prelucra mai multe date decât îți trebuie;
- *Exactitate* – păstrează datele actualizate;
- *Integritate și confidențialitate* – protejează datele prin măsuri adecvate;
- *Responsabilitate* – documentează procesele și fii capabil să demonstrezi respectarea principiilor de mai sus.

Toate operațiunile asupra datelor trebuie să fie legale, adică să se bazeze pe cel puțin unul dintre temeiurile de mai jos:

- Consimțământul – persoana și-a dat în mod valabil consimțământul;
- Contractul – există un contract sau urmează să se încheie un contract;
- Obligația legală – există o obligație legală;
- Interesul vital – protejezi viața sau sănătatea persoanei;

- Interesul public;
- Interesul tău legitim – atâta timp cât nu intră în conflict cu interesul persoanei fizice;

Art.72. Cunoașterea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor revine tuturor funcționarilor din aparatul de specialitate al primarului iar implementarea prevederilor lui sunt în sarcina persoanelor nominalizate prin dispoziție de Primar.

Art.73. - Prezentul regulament va intra în vigoare la data aprobării și a comunicării sale către Prefect.

**Președinte de ședință,
Costică Stângă**



**Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL al COMUNEI,
Gheorghică-Laurențiu Stângă**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Gheorghică-Laurențiu Stângă.